L'enquête ménages déplacements «méthode standard»

Note méthodologique et annexes

Octobre 1998
Centre d'études sur les réseaux, les transports, l'urbanisme et les constructions publiques

En séance du 9 juin 1994, la Commission du Dictionnaire a confirmé que le participe présent **résidant, -ante** ne doit s'employer que comme adjectif, et qu'il est le plus souvent suivi d'un complément. On rencontre **résidant, -ante** employé substantivement, mais on doit lui préférer **résident, -ente.**

La Commission a décidé d'étendre l'emploi du nom **résident, -ente** pour désigner une personne qui, par choix ou par fonction, demeure dans un pays, une ville, une rue, une résidence.

Ont contribué à la réalisation de ce dossier dans le cadre d'un groupe de travail :

- la Direction des Transports Terrestres (Jean Rincé), le Certu (Jean-Marie Guidez) ;
- les Centres d'Études Techniques de l'Équipement ;
- le Cete de l'Est (Bernard Fichtner, Christian Jaskula), le Cete Normandie-Centre (Jacques Poyer), le Cete de l'Ouest (François Prochasson), le Cete de Lyon (Nathalie Benlahrech), le Cete Sud-Ouest (Catherine Barthe, Jean-Pierre Garrabos), le Cete Méditerranée (Gaëlle Bret, Stéphanie Florange, Jean-Marie Girard, Jean-Louis Valgalier),
et plus particulièrement,
le Cete Nord-Picardie (Bernard Quetelard) et le Cete de Lyon, principal rédacteur de ce dossier (Christian Blanchard).

Nous remercions de leur collaboration Bernard Bianchéri et Nicole Cérani (INSEE Provence-Alpes-Côte d'Azur), Maurice Abeille, Jean-Claude Galléty, Raymonde Piolat (Certu), et plus particulièrement Marie-Odile Gascon (Certu).

La conduite du groupe de travail et la synthèse de cet ouvrage ont été effectuées par Gilles Blanchard du Département «Mobilité, Transports et Services Urbains» au Certu.

Sommaire

1. Présentation de l'enquête 9

1.1. Les enquêtes ménages déplacements... 10
... un outil indispensable pour connaître les pratiques de déplacements de la population, pour évaluer les politiques de transport dans les agglomérations.
1.2. Une contribution essentielle... 12
à la planification locale, à la connaissance au niveau national.
1.3. Caractéristiques spécifiques 13

2. Partie institutionnelle de l'enquête 15

2.1. Cadre institutionnel 16
2.2. Phasage 16
2.2.1. Principales phases d'une enquête ménages déplacements 17
2.3. Choix du fichier de tirage de l'échantillon 19
2.3.1. Groupe de travail 20
2.4. Périodes d'enquête sur le terrain 20
2.5. Comité du label et dossier CNIL 21
2.6. Élaboration d'une convention 22

3. Préparation de l'enquête 23

3.1. Découpage géographique 24
3.1.1. Sectorisation 24
3.1.2. Découpage fin 24
3.2. Échantillon 25
3.2.1. Taille 25
3.2.2. Représentativité 25
3.2.3. Méthode de tirage 26
3.3. Questionnaire «standard Certu» 30
3.3.1. Deux contraintes fortes 30
3.3.2. Description du questionnaire «standard Certu» 31
3.4. Questions complémentaires locales 32
3.4.1. Contenu 32
3.4.2. Exploitation 33
3.5. Repérage des zones géographiques 33
3.5.1. Constitution du numéro de zone fine 34
3.5.2. Document de codification géographique 34

3.6. Manuel du gestionnaire d'enquête 35
3.7. Manuel d'instructions aux enquêteurs 35

4. L'enquête sur le terrain 37

4.1. Recrutement du personnel 38
4.1.1. Personnel du bureau de gestion 38
4.1.2. Enquêteurs 38
4.1.3. Recrutement et embauche des enquêteurs 40
4.2. Plan de formation 42
4.2.1. Formation du personnel d'encadrement 42
4.2.2. Formation des enquêteurs 43
4.3. Gestion de l'enquête 46
4.3.1. Organisation du bureau de gestion 46
4.3.2. Fiche-adresse 50
4.3.3. Lettre-avis 51
4.3.4. Collecte des données 52
4.3.5. Suivi d'enquête 53

5. Exploitation de l'enquête 55

5.1. Saisie des données 56
5.2. Apurement des fichiers 56
5.3. Redressement 56
5.4. Exploitation «standard Certu» 57
5.5. Mise au format «standard Certu» 57
5.6. Dossier technique 58
5.7. Plaquette «standard Certu» 59

6. Contrôle qualité 61

6.1. Contrôle qualité de l'enquête 62

7. Glossaire 63

Mots-clés, par ordre alphabétique 64
Organismes cités 68

8. Annexes 69

Annexe 1 : 71
Liste des pièces constitutives du dossier CNIL

Annexe 2 : 79
Modèle de convention

Annexe 3 : 91
Questionnaire «standard Certu»

Annexe 4 : 113
Manuel du gestionnaire d'enquête

Annexe 5 : 145
Manuel d'instructions aux enquêteurs

Annexe 6 : 253
Lettre-avis

Annexe 7 : 257
Tests d'apurement

Annexe 8 : 267
Description de l'exploitation «standard Certu»

Annexe 9 : 279
Fiabilité statistique et précision des résultats

Annexe 10 : 287
Enquêtes ménages déplacements et modèles d'estimation de trafic

1. Présentation de l'enquête

1.1. Les enquêtes ménages déplacements...

... un outil indispensable pour connaître les pratiques de déplacements de la population, pour élaborer et évaluer les politiques de transport dans les agglomérations.

La planification des grandes infrastructures de transport en milieu urbain, l'élaboration des Plans de Déplacements Urbains, institués par la Loi d'Orientation des Transports Intérieurs (LOTI) en 1982 et rendus obligatoires pour les agglomérations de plus de 100 000 habitants par la Loi sur l'air et l'utilisation rationnelle de l'énergie de 1996, ne peuvent se faire sans la connaissance fiable et précise des besoins de la population, de la structure actuelle des déplacements, de son évolution récente et de ses déterminants. La prise de conscience de plus en plus forte de la nécessité d'un rééquilibrage de l'usage des différents modes de transport impose la prise en compte de tous les moyens de déplacements, y compris les deux-roues et la marche à pied. Ces impératifs nécessitent l'utilisation de techniques spécifiques de recueils de données, assurant la fiabilité des résultats. Ces techniques sont regroupées sous l'appellation contrôlée **«enquêtes ménages déplacements, standard Certu«.**

La mise en évidence des évolutions et l'évaluation des politiques supposent l'utilisation d'un outil à la fois stable dans le temps pour garantir la comparabilité des résultats et en évolution constante pour s'adapter aux changements de mode de vie. Ce fut la mission du Cetur hier, c'est celle du Certu aujourd'hui, avec le concours du réseau technique des Cete, de maintenir ce délicat équilibre.

Le présent document succède ainsi au dossier pilote de 1975 et au dossier méthodologique de 1989.

Depuis 1973, chaque année, plusieurs agglomérations françaises font l'objet d'une enquête ménages déplacements,» standard Certu». Avant la décentralisation, la maîtrise d'ouvrage en était assurée par l'État. Maintenant, le maître d'ouvrage est l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains (AOTU), avec le soutien financier de l'État.

Plus de cinquante enquêtes ont été réalisées selon le cahier des charges du Certu dans plus de trente agglomérations (voir carte ci-contre).

Dans certaines d'entre elles, plusieurs enquêtes ont été réalisées, à intervalles réguliers. C'est le cas notamment de Bordeaux, Grenoble, Lille, Lyon, Marseille, Nantes, Paris, Rennes, Toulouse...

L'agglomération grenobloise, pour sa part, en est à sa quatrième enquête ménages déplacements «standard Certu» (1973, 1978, 1984 et 1992).

Agglomérations ayant réalisé au moins une enquête auprès des ménages depuis 1973

1.2. Une contribution essentielle...

À la planification locale
L'enquête ménages déplacements concerne toutes les catégories de population et s'intéresse à tous les modes de transport. Par rapport à une somme d'enquêtes ou d'études ponctuelles et sectorielles, elle a l'avantage de permettre une vision globale et cohérente.
Elle seule peut donner une image exacte de la pratique des différents moyens de déplacements (marche à pied, deux-roues, transport collectif, voiture) et de leurs «parts de marché» respectives. Au delà de l'analyse de l'usage actuel des modes, elle permet d'étudier les clientèles potentielles.
Les informations qu'elle fournit permettent d'élaborer des modèles de prévision de trafic indispensables pour évaluer a priori les effets de choix en matière de politique de déplacements ou (et) d'infrastructures de transport.

Réalisée périodiquement, elle permettra ensuite de mesurer a posteriori les conséquences de ces choix.
Elle constitue l'un des outils essentiels à l'élaboration des Plans de Déplacements Urbains et ses résultats peuvent alimenter des études très diverses telles que :

• analyse de la clientèle d'un réseau de transport collectif pour un exploitant, une autorité organisatrice ;
• relations entre transport et urbanisme pour une agence d'urbanisme ;
• aspirations des habitants en matière de transports pour les élus ;
• flux de trafic routier pour une direction départementale de l'équipement (DDE), une collectivité locale ;
• déplacements liés aux achats pour une chambre de commerce et d'industrie, etc.

À la connaissance au niveau national
L'ensemble des enquêtes ménages déplacements réalisées dans les agglomérations françaises constitue une véritable «mémoire» qui permet de suivre l'évolution des activités, des pratiques et des habitudes de déplacements quotidiens ainsi que des opinions des habitants sur leur système de transport depuis une trentaine d'années.

Le respect de la méthodologie «standard» permet d'aborder deux thèmes :

• l'évolution dans le temps des comportements, les «tendances lourdes» ;
• la comparaison entre elles des agglomérations, en distinguant ce qui ressort de ces «tendances lourdes» de ce qui est la conséquence des politiques locales de transport.

Ainsi, les enquêtes ménages déplacements ont montré, par exemple :

• la relative stabilité de la mobilité quotidienne «tous modes» ;
• la désaffection brutale et prolongée du deux-roues ;
• la baisse de la marche à pied en ville ;
• la croissance continue de l'usage de la voiture.

Les enquêtes ménages déplacements sont, pour les organismes centraux et pour les instituts de recherche, une base unique pour alimenter de nombreuses études et réflexions dans le domaine de la sociologie des transports, des déplacements, des activités et, en un mot, du fonctionnement de la ville.
Enfin, la création de cette «mémoire» permet à chaque agglomération de se situer par rapport aux autres.

Une enquête ménages déplacements doit permettre de constituer une banque de données au service de la collectivité, utilisable pendant plusieurs années. L'enquête ménages déplacements est aux déplacements urbains ce que le recensement général de la population est à la démographie.

1.3. Caractéristiques spécifiques

La **méthodologie «standard Certu»,** qui fixe les règles de réalisation des «enquêtes ménages déplacements», repose sur quelques principes essentiels.

• Elles sont réalisées **au domicile des personnes enquêtées,** par des enquêteurs spécialement formés à ce type de recueil.
• **Toutes les personnes, âgées d'au moins 5 ans,** habitant dans le

logement sont interrogées **en personne** (les enfants de moins de huit ans peuvent être aidés par leurs parents).
C'est l'une des contraintes fortes de l'enquête, car tous les ménages ayant au moins un actif ne peuvent être enquêtés, généralement, que le soir, entre 18 heures et 20 heures environ.

• **Tous les déplacements,** réalisés la veille du jour d'enquête, par chaque personne enquêtée, sont recensés.
Les caractéristiques de ces déplacements, avec leurs motifs, leurs modes, leurs zones géographiques, leurs heures de départ et d'arrivée, leur confèrent une définition précise et complexe qui doit être scrupuleusement respectée pour autoriser la comparabilité entre enquêtes.
Ainsi, **tous les modes de déplacements** sont étudiés, y compris **la marche à pied.**

• Elles portent sur un **échantillon représentatif** des ménages de l'aire d'étude enquêtée. Cet échantillon est tiré aléatoirement, par secteur de résidence, dans un fichier de logements. Le logement désigné doit constituer **la résidence principale** du ménage.
La **taille de l'échantillon** est déterminée de manière à assurer une fiabilité minimum des résultats permettant une analyse sectorielle.

• Le **questionnaire «standard Certu»** comprend une fiche MÉNAGE, une fiche PERSONNE, une fiche DÉPLACEMENTS et une fiche OPINION. Cette dernière n'est administrée qu'à une personne du ménage âgée d'au moins 16 ans et tirée au sort. À ce questionnaire peut venir s'ajouter une partie locale, d'une durée **maximum de 15 minutes.** Ces questions supplémentaires peuvent s'insérer dans les différentes fiches du questionnaire ou faire l'objet d'un questionnaire spécifique.

2. Partie institutionnelle de l'enquête

2.1. Cadre institutionnel

Le maître d'ouvrage des enquêtes ménages déplacements est l'Autorité Organisatrice des Transports.

Les «enquêtes ménages déplacements» ont le label d'intérêt général du CNIS (Conseil National de l'Information Statistique). Ce label ne peut être utilisé que si le maître d'ouvrage s'engage à réaliser l'enquête selon la méthodologie, dite méthodologie standard, définie dans de document.

Le maître d'ouvrage dépose le dossier de déclaration d'enquête auprès de la Commission Nationale Informatique et Liberté (CNIL).

Le fichier des données issu de l'enquête ménages déplacements est la propriété du maître d'ouvrage et du ministère en charge des Transports.

Le maître d'ouvrage et le ministère en charge des Transports, propriétaires des données, s'engagent à respecter les dispositions relatives au secret professionnel et aux obligations de confidentialité imposées par la loi 78-17 du 6 janvier 1978 relatives à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. Ils peuvent utiliser les données de l'enquête dans le cadre d'un usage final (pour leurs besoins propres).

La (re)diffusion de la base de données à un tiers ne peut être faite sans l'autorisation du maître d'ouvrage et du ministère.
Par rediffusion, on entend «le fait d'intégrer tout ou partie de l'information d'origine, information-source, auprès de tiers extérieurs aux propriétaires dans des conditions excédant celles ouvertes par la loi en matière de droit de citation».

La reproduction dans des documents et publications de résultats devra mentionner la source «Enquête(s) Ménages Déplacements».

2.2. Phasage

Selon la taille de l'agglomération et la taille de l'échantillon, il faut compter un à deux ans entre la décision de réalisation de l'enquête et la fourniture de l'exploitation «standard».

Il faut prévoir, notamment, un temps de conception et de préparation d'au moins six mois, entre le début de la réflexion jusqu'au démarrage de l'enquête sur le terrain, puis entre trois et six mois pour la collecte des données, et enfin trois à six mois avant la sortie des résultats.

L'enquête ménages déplacements consiste en un enchaînement assez complexe de tâches détaillées ci-après.

2.2.1. Principales phases d'une enquête ménages déplacements

Phase 1 **Conception et préparation de l'enquête (au moins 6 mois)**
Choix du fichier de tirage de l'échantillon
Mise en place du groupe de travail Organisation et pilotage de l'enquête (maîtrise d'ouvrage)
Phasage de l'enquête, établissement du calendrier
Procédure d'appel d'offres et choix de l'institut spécialisé lors de l'utilisation du fichier Téladresses
Préparation du dossier pour la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL)
Définition du plan de sondage, élaboration des découpages en secteurs de tirage, intégration éventuelle de logements nouveaux (en fonction du fichier de tirage utilisé)
Élaboration d'une convention
Opportunité et définition d'un échantillon complémentaire
Définition du découpage Origine-Destination (zones fines) et générateurs ponctuels
Constitution de l'échantillon (tirage des adresses)
Plan de communication aux médias
Élaboration du questionnaire • intégration éventuelle de questions complémentaires locales au questionnaire «standard Certu»
Maquette du questionnaire
Maquette des documents d'enquête (manuel du gestionnaire d'enquête, manuel d'instructions aux enquêteurs, cartographie, codification...)
Impression du questionnaire
Impression des autres documents d'enquête

Recrutement du personnel • gestionnaires d'enquête • enquêteurs
Mise en place du bureau de gestion
Formation du personnel d'encadrement (responsables et gestionnaires d'enquête)
Formation des enquêteurs

Phase 2 **Réalisation et suivi d'enquête (3 à 6 mois)**
Collecte des données (10 à 16 semaines)
Suivi et contrôle de la collecte d'après édition d'un tableau de bord hebdomadaire (logiciel MÉNAGE mis à disposition par le Certu)
Contrôle de la méthodologie
Élaboration et impression d'un dossier technique (rapport et documents d'enquête)

Phase 3 **Exploitation standard du fichier «standard Certu» (3 à 6 mois)**
Adaptation des tests d'apurement du fichier
Saisie informatique des questionnaires
Apurement du fichier
Définition de la mise au format «standard Certu»
Transformation du fichier (ergonomie et mise au format «standard Certu»)
Préparation des facteurs de redressement (coefficients de pondération)
Définition des différents découpages d'analyse de l'exploitation «standard Certu»
Lecture des préventilations avant lancement de l'exploitation «standard Certu»
Exploitation «standard Certu» et guide de lecture (contenu de l'exploitation)
Plaquette «standard Certu» de présentation des principaux résultats

Phase 3 bis **Exploitation des questions complémentaires locales (hors «standard Certu»)**
Tris à plat des variables du fichier complémentaire
Traitements complémentaires (tris croisés, analyses thématiques...)

2.3. Choix du fichier de tirage de l'échantillon

Avant de prendre la décision de réaliser une enquête ménages déplacements, l'Autorité Organisatrice des Transports Urbains, maître d'ouvrage, en fonction de ses objectifs, s'assurera que ce type d'enquête est bien le bon outil pour recueillir les données qui lui sont nécessaires.

Une fois la décision de réalisation prise, le maître d'ouvrage doit effectuer le choix du fichier qui sera utilisé pour le tirage de l'échantillon (voir chapitre 3.2).
En effet, ce choix est déterminant pour la désignation de l'organisme qui réalisera l'enquête sur le terrain.
Il n'y a que deux fichiers disponibles : le fichier du Recensement Général de la Population (fichier RGP) et le fichier des abonnés au téléphone (fichier Téladresses).

• si le fichier choisi est celui du Recensement Général de la Population, la collecte des données est **obligatoirement** réalisée par l'INSEE ;
• si le fichier choisi est «Téladresses», la collecte des données est réalisée par un autre institut spécialisé, avec procédure d'appel d'offres.

Cette procédure est longue et doit être intégrée dans le calendrier de l'enquête. Quel que soit le fichier retenu et le ou les organismes chargés du recueil, le maître d'ouvrage devra passer une convention d'étude (voir modèle de convention figurant en **annexe 2** du présent dossier).

Très rapidement, le maître d'ouvrage doit associer à la démarche les organismes intéressés par les résultats de l'enquête et constituer un **groupe de travail.** En effet, une enquête ménages déplacements ne «vit» bien que si ses promoteurs suivent de près sa conception et sa réalisation.

En fonction des objectifs des différents partenaires, le maître d'ouvrage, sur proposition du groupe de travail, définira :

• le périmètre d'enquête ;
• la taille de l'échantillon ;
• le découpage en secteurs de tirage et en zones fines ;
• les éventuels questions complémentaires.

2.3.1. Groupe de travail

Un groupe de travail, représentant tous les organismes intéressés par les résultats d'une telle enquête, doit être rapidement constitué.

Ce groupe, qui jouera le rôle de «comité de pilotage», doit associer à la maîtrise d'ouvrage, la direction départementale de l'équipement et le Certu ainsi que «l'aide à la maîtrise d'ouvrage», si existante.
Peuvent faire partie de ce groupe de travail : l'agence d'urbanise, l'exploitant du réseau de transports collectifs, la Région, le Département, la chambre de commerce et d'industrie, les universités, la SNCF, les services techniques des villes, le réseau des Centres d'Études Techniques de l'Équipement (Cete), etc.
C'est sur la base des propositions de ce groupe de travail que le maître d'ouvrage prend toutes les décisions importantes en amont de l'enquête (découpages, échantillons, questionnaires...).

C'est auprès de ce groupe de travail, éventuellement dans une composition restreinte, que le maître d'œuvre de l'enquête rend compte, périodiquement, de l'évolution du recueil de données.

Il est important, étant donné l'ampleur, la richesse et le coût d'une telle enquête que l'animation de ce groupe soit menée avec soin.

2.4. Périodes d'enquête sur le terrain

L'objectif principal des enquêtes ménages déplacements est de recueillir les pratiques de déplacements des personnes pour un jour «normal et moyen de semaine».

Cela impose :
• de ne recenser que les déplacements réalisés un jour de semaine, du lundi au vendredi ;
• d'exclure du recueil **les jours fériés et les vacances scolaires** ;
• d'exclure également toute journée particulière (météo exceptionnelle, grève de transports publics...) et de répartir la collecte dans le temps (10 semaines d'enquête minimum), afin de «lisser» le recueil sans subir trop fortement les inévitables variations météorologiques qui se produiront durant la période de l'enquête.

Jours d'enquête
Les enquêtes sont réalisées du **mardi au samedi** afin de recueillir les déplacements effectués du lundi au vendredi.

Périodes d'enquête
Une enquête ménages déplacements ne peut commencer qu'après la rentrée universitaire d'automne, entre la **mi-octobre et début novembre.** Elle doit être achevée **avant le début du mois de mai,** période trop parsemée de jours fériés et «ponts» multiples, rendant le recueil difficile.

Lors de la réalisation d'enquêtes dans des agglomérations ayant déjà eu une ou plusieurs enquêtes ménages déplacements, il est souhaitable, afin de permettre une bonne comparaison dans le temps, de reconduire les mêmes périodes de recueil sur le terrain. Ceci n'est toutefois pas une exigence de la méthodologie Certu.

Durée d'enquête sur le terrain
Pour les petites et moyennes agglomérations, jusqu'à 2 000 ménages enquêtés, la réalisation sur le terrain est de **10 semaines minimum.** Au-delà de 2 000 ménages la durée d'enquête varie entre **10 et 16 semaines** de recueil sur le terrain.

Qu'il s'agisse de la période ou de la durée d'enquête sur le terrain, ces règles sont intangibles.
En cas de force majeure due à quelque impondérable, la maîtrise d'ouvrage ne pourra y déroger sans avoir au préalable obtenu l'accord du Certu.

2.5. Comité du label et dossier CNIL

La formation «Transports» du Conseil National de l'Information Statistique (CNIS) en sa séance du 3 juillet 1991 a émis un avis d'opportunité favorable pour les enquêtes sur les déplacements.

Soumise à l'avis du Comité du Label du CNIS chaque enquête ménages déplacements peut obtenir le label «d'intérêt général».

L'enquête doit faire ensuite l'objet d'une **déclaration obligatoire** auprès de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL).
Il revient à la maîtrise d'ouvrage de se charger de ces démarches.
On trouvera, en **annexe 1,** la liste des pièces constitutives de ce dossier.

2.6 Élaboration d'une convention

Les délais de rédaction, de relecture et de signature étant toujours très longs, il faut, dès que les partenaires sont désignés, élaborer le projet de convention entre la maîtrise d'ouvrage et la maîtrise d'œuvre.
Cette convention doit être la plus explicite possible. Son contenu est fonction des organismes prestataires.
Un modèle de convention figure en **annexe 2** de ce dossier pilote.

3. Préparation de l'enquête

3.1. Découpage géographique

3.1.1. Sectorisation

Le découpage en **secteurs de tirage d'échantillon** doit être compatible avec le découpage en îlots INSEE.
Il est tout aussi souhaitable qu'il soit compatible avec d'autres découpages existants (découpages de précédentes enquêtes, découpages d'études).

L'enquête portant sur les **déplacements des résidents du périmètre d'enquête,** chaque secteur de tirage d'échantillon doit être aussi homogène que possible en termes de structure urbaine et sociale.

Ce découpage de tirage d'échantillon sert de **découpage de base de l'exploitation** «standard Certu».
Lors de cette exploitation et selon les variables étudiées, ce découpage est regroupé en différents découpages gigognes (voir chapitre «L'exploitation standard Certu»).

3.1.2. Découpage fin

Les secteurs de tirage sont ensuite découpés en zones fines.

Ce découpage fin est utilisé pour le repérage précis des **zones de résidence** ainsi que des **zones origine et destination des déplacements.**
Dans ce découpage, il est intéressant d'identifier en tant que zones fines les principaux **générateurs de trafics,** dits «générateurs ponctuels».
Ces générateurs, le plus souvent non résidentiels, mais fortement attractifs peuvent être des centres commerciaux, des hôpitaux, des domaines universitaires, des zones industrielles...

Le découpage fin doit permettre de reconstituer les différents découpages utilisés liés aux problèmes des quartiers prioritaires (Zones Urbaines Sensibles, Zones de Redynamisation Urbaine, Zones Franches ...).
Il doit également prendre en compte les contraintes liées à la modélisation des trafics qui sera alimentée par l'enquête.

Ce découpage fin a aussi pour objectif de préserver l'avenir en permettant, a posteriori, une recomposition différente des secteurs

d'analyse. En cas de doute, il est donc préférable d'être plus fin que pas assez.
Par contre, compte tenu **des effectifs enquêtés souvent très faibles dans une zone fine,** il est évident que des exploitations sur le découpage fin ne pourront être réalisées qu'avec d'extrêmes précautions.

3.2. Échantillon

Il doit respecter deux règles fondamentales :

- Être d'une **taille** suffisante.
- Être **représentatif** de la population étudiée.

3.2.1. Taille

Elle est le compromis entre deux exigences :

- Un minimum de **précision statistique.**
- Le coût de l'enquête.

Si l'on désire analyser des résultats sur un certain nombre de secteurs, il faut un minimum de précision statistique dans chaque secteur.
On sait que la précision d'un résultat ne dépend pas du taux de sondage mais du nombre d'enquêtes en valeur absolue.
Il faut donc un nombre minimum d'enquêtes (75 est le seuil recommandé) dans chaque secteur de tirage.
Cela amène à constituer un taux de sondage pour chaque secteur.

3.2.2. Représentativité

Quelle base de sondage ?
Dans chaque secteur, l'échantillon doit être représentatif de la population étudiée. L'unité statistique primaire est un ménage de l'aire d'étude, assimilé en pratique à un logement. Partant d'une base de sondage, on obtient un échantillon d'adresses nominatives.

L'échantillon idéal proviendrait d'une base de sondage :

- exhaustive ;
- mise à jour récemment ;

- fiable, ne comportant que des adresses de logements utilisés comme **résidence principale** ;
- nominative ou suffisamment descriptive, afin de pouvoir identifier sans ambiguïtés le logement.

Une telle **base de sondage** n'existe pas.
Aujourd'hui, seuls deux fichiers approchant ces critères sont disponibles. Il s'agit du fichier du «**Recensement Général de la Population**» (RGP) de l'INSEE et du fichier «**Téladresses»,** commercialisé par France Télécom.

Notons d'abord que le fichier «RGP» n'est pas commercialisé et que seul l'INSEE est habilité à l'utiliser.

Avantages du fichier «RGP» :
Il est exhaustif... au moment du recensement. Il est fiable, nominatif, et relativement descriptif (type de logement, localisation dans l'immeuble, identifiants du dernier occupant connu...)

Inconvénients du fichier «RGP» :
Il n'est mis à jour que tous les sept à huit ans. Il» vieillit» vite et dès que l'on s'éloigne de la période du recensement, il perd son exhaustivité et le caractère nominatif n'a plus la même fiabilité. De plus, l'absence d'actualisation oblige à compléter le tirage par un échantillon de logements nouveaux tirés dans une autre base de sondage (fichier SICLONE des DDE).

Avantages du fichier «Téladresses» :
Il est récent, actualisé (deux fois par mois), fiable, nominatif.

Inconvénients du fichier «Téladresses» :
Il ne contient pas de description des logements. Il n'est pas exhaustif. Il ne concerne que les **abonnés au téléphone** (environ 5% de non-abonnés), hors ceux inscrits sur liste rouge et liste orange (environ 20 % des abonnés).

3.2.3. Méthode de tirage

Lors de l'exploitation des résultats de l'enquête ménages déplacements, trois unités statistiques différentes, correspondant aux trois degrés de sondage, sont utilisées : le ménage, la personne, le déplacement.

Au premier degré, l'échantillon de logements est tiré directement dans la base de sondage. Si le fichier est classé selon une logique géographique, il sera intéressant de travailler avec un «**pas de tirage».** Dans le cas contraire, il sera préférable d'effectuer un tirage totalement aléatoire.
Dans chaque ménage de l'échantillon, on enquête **toutes** les personnes du ménage, ce qui provoque ce que l'on appelle en statistiques un effet de «grappe». Puis on recense tous les déplacements des personnes âgées d'au moins cinq ans (les taux de sondage visés aux deuxième et troisième degrés sont de 1), ce qui provoque un deuxième effet de «grappe».
Il faudra tenir compte de ces effets de grappe qui affectent la précision des résultats concernant les personnes et les déplacements (voir annexe 9).

Le tirage des ménages à enquêter est effectué «**sans remise»,** indépendamment dans chaque strate. Le critère de stratification de l'enquête est la localisation géographique. L'aire d'étude est découpée en secteurs de tirage dans lesquels on enquête le nombre de ménages nécessaire pour obtenir une précision donnée sur des résultats par secteur.
Le taux de sondage sera donc différent pour chacun des secteurs.

Par rapport à l'objectif d'enquêtes par secteur, le nombre d'adresses tirées est **systématiquement multiplié par deux** (voire par trois sur certains secteurs difficiles a priori). Ceci afin de constituer un second fichier (réserve), dans lequel seront puisées les adresses remplaçant les logements qui ne pourront pas être enquêtés (rebuts et refus).

Exemple : secteur à 80 enquêtes, 160 adresses tirées.

- Lorsque l'échantillon est tiré selon un «pas de tirage», le fichier de base est constitué des logements affectés d'un numéro de tirage impair : 1, 3, 5, 7...159.
  Le second fichier est alors constitué des logements affectés d'un numéro de tirage pair : 2, 4, 6, 8...160.
- Lorsque l'échantillon est tiré **aléatoirement,** le fichier de base est constitué des premiers logements désignés : 1 à 80.
  Le second fichier est constitué des logements affectés d'un numéro 81 à 160.

Lors du recueil, le logement déclaré en rebut définitif est remplacé par la fiche-adresse issue de la réserve, classée **au plus près du logement «rejeté».**

Cas de la fiche opinion
Dans chaque ménage, une seule personne du ménage, tirée au sort parmi les personnes **âgées d'au moins seize ans** répond à une **fiche «OPINION».** Pour effectuer ce tirage au sort on utilise la méthode de «Kish», éventuellement complétée de la «méthode du reste» (voir fiche-adresse dans le manuel du gestionnaire (annexe 4) et fiche «OPINION» en annexe 3).

Le taux de sondage au second degré correspond à l'inverse du nombre de personnes du ménage âgées d'au moins seize ans, susceptibles d'être interrogées.

Sur-échantillonnage
Le nombre de ménages enquêtés par secteur est généralement constant. Il est toutefois possible d'augmenter le nombre d'enquêtes dans certains secteurs afin d'améliorer la précision des résultats. Le sur-échantillonnage pourra être utilisé lorsque se pose un problème particulier localisé géographiquement tel que la restructuration du réseau, un projet d'axe lourd, etc.

Les nouveaux logements
Lorsque le tirage de l'échantillon est effectué dans le fichier «RGP», et dès lors que celui-ci est relativement ancien, il est nécessaire de compléter cet échantillon par un tirage de nouveaux logements. Celui-ci est effectué dans le fichier «SICLONE» qui est tenu et commercialisé par les DDE et recense les permis de construire.

Le problème ne se pose pas lorsque le tirage est effectué sur un fichier «Téladresses» qui contient logements anciens et nouveaux.

Fichier «RGP» ou fichier «Téladresses»
Deux méthodes de travail différentes

Le fait de disposer de l'un ou de l'autre de ces fichiers influe sur la méthode de travail des enquêteurs.

Lorsque l'échantillon est constitué en partant de la **base du «RGP»,** les enquêteurs sont tenus d'effectuer un repérage des logements en effectuant un premier passage à l'adresse désignée, avant le premier contact avec le ménage.
Ceci est d'autant plus vrai lorsque l'on se trouve dans une période éloignée du recensement, où le tirage au sort aura désigné nominativement des résidents qui n'occuperont peut-être plus le logement au moment de l'enquête.

Cette contrainte n'existe pas ou moins lorsque l'on travaille avec le fichier **«Téladresses».** Celui-ci bénéficie de mises à jour régulières et les adresses sont accompagnées du numéro de téléphone des ménages désignés. Aussi, après l'envoi du courrier annonçant l'enquête, le contact de l'enquêteur avec le ménage se fera, le plus souvent, par téléphone.
Ce n'est que lorsqu'il n'y a plus d'abonné au numéro de téléphone indiqué, que l'enquêteur se retrouve dans la configuration d'un fichier «RGP» lui imposant un repérage de l'adresse.

Quoi qu'il en soit, et indépendamment du fichier utilisé, l'identification du logement désigné est primordiale.
Il s'agit bien d'un tirage de logements répondant à des critères précis. Une erreur d'identification du logement peut entraîner des biais importants. Car enquêter un ménage de six personnes actives et mobiles, vivant dans un T5, alors que le sort avait désigné un ménage de deux personnes retraitées et peut-être moins mobiles, vivant dans un T2, donnera forcément des résultats différents.

Au-delà de la fiabilité du fichier, il faut donc veiller au strict respect des consignes de la part des enquêteurs, lors de l'identification du logement, et ne pas laisser libre cours à l'improvisation. En aucun cas, le choix du logement à enquêter ne peut être laissé à l'enquêteur.

3.3. Questionnaire «standard Certu»

Au-delà des questions exigées par le Certu, afin de permettre la comparabilité entre toutes les enquêtes ménages déplacements réalisées en France, ce qui doit absolument être «standard» c'est la **définition** du renseignement recueilli et la codification de la réponse.

Ceci entraîne **deux contraintes fortes,** au respect absolu :

• enquêter chaque membre du ménage **en personne,** le **même jour ;**
• connaître et respecter parfaitement la **définition du déplacement.**

3.3.1. Deux contraintes fortes

Première contrainte
• Pourquoi enquêter **chaque membre du ménage en personne** ?
Cette contrainte est liée bien sûr au souci de connaître précisément les déplacements de chaque individu, ce qui ne serait pas forcément le cas si une personne répondait pour une autre. Une telle pratique amènerait alors des réponses partielles et seulement indicatives des **déplacements habituels** des individus.
Si l'on ne s'intéresse qu'à ce type de déplacements (domicile-travail, domicile-études), des méthodes d'enquêtes plus légères et moins coûteuses existent.
Faire une enquête ménages déplacements pour recueillir uniquement ces déplacements constituerait un gaspillage de l'argent public.
Seule entorse à cette règle et qui semble évidente, les déplacements des enfants âgés de moins de 8 ans peuvent être renseignés avec l'aide des parents.

• Pourquoi le **même** jour ?
Afin de conserver la **cohérence des déplacements** du ménage. Ces déplacements correspondent à une «logique» au sein du ménage. Celle-ci n'existerait pas si chaque individu était enquêté sur un jour différent.
Ainsi, une mère enquêtée le mardi pourrait préciser accompagner le lundi ses enfants à l'école..., mais les enfants enquêtés le jeudi déclareraient ne pas avoir d'école le mercredi, jour de recueil des déplacements !

Ces deux contraintes fortes ont un effet évident sur le «rendement» des enquêteurs.

L'enquête durant environ 1 h 30, la plupart des ménages ayant au moins un actif ne peut être enquêté que le soir. La plage horaire relativement réduite (entre 18 h 00 et 20 h 00 environ) n'autorise pratiquement qu'une enquête en soirée.

D'expérience, nous pouvons dire qu'il n'est guère possible de faire, en moyenne, plus **d'une enquête par jour et par enquêteur.** Sur les enquêtes récentes, le taux observé est d'environ 0,8 enquête par jour et par enquêteur.
Lorsqu'un enquêteur dépasse régulièrement cette moyenne, il est nécessaire de s'assurer qu'il respecte bien la méthodologie.

Seconde contrainte
• Le respect de la **définition du déplacement**
Le **strict respect** de la définition du déplacement est primordial. Cette définition figure dans le manuel d'instructions aux enquêteurs (voir **annexe 5**).
Rappelons que le recueil des déplacements doit être **exhaustif.** Tous les déplacements, quel que soit leur **mode,** quel que soit leur **motif,** quelle que soit leur **durée** ou leur **longueur,** doivent être recensés.

3.3.2. Description du questionnaire «standard Certu»

Le questionnaire «standard Certu» comprend quatre fiches.

• Une fiche «**MÉNAGE**»**,** de couleur **bleue,** relative aux caractéristiques du ménage et du logement.

• Une fiche «**PERSONNES DU MÉNAGE**»**,** de couleur **jaune,** qui comprend essentiellement des questions sur les caractéristiques socio-économiques de chaque personne.

• Une fiche «**DÉPLACEMENTS**»**,** de couleur **blanche,** pour chaque personne âgée d'au moins cinq ans, qui recense tous les déplacements de la veille du jour d'enquête.

• Une fiche «**OPINION**»**,** de couleur **verte,** réalisée, après tirage au sort, auprès d'une seule personne du ménage âgée d'au moins 16 ans.

Le questionnaire «standard Certu» figure en **annexe 3** de ce dossier pilote.

3.4. Questions complémentaires locales

3.4.1. Contenu

Comme déjà évoqué, le questionnaire «standard Certu» peut être enrichi, dans la limite du temps moyen d'enquête, de **questions complémentaires locales,** élaborées par les membres du groupe de travail.
Cette possibilité **d'une durée maximum de 15 minutes** peut prendre diverses formes.

- Elle peut être intégrée dans les fiches «MÉNAGE, PERSONNES DU MÉNAGE ou DÉPLACEMENTS» du questionnaire» standard Certu» sous forme de questions complémentaires liées au logement, à la motorisation, aux habitudes de déplacements...
- Elle peut être un ajout à la fiche «OPINION» et traiter de sujets d'intérêt local (liaisons inter-quartiers, liaisons de périphérie, vie de quartier, équipements commerciaux, équipements culturels...).
- Elle peut être un «panachage» des deux, dans le respect des quinze minutes d'entretien.

Dans le cas d'ajout à la fiche «OPINION», passée donc **auprès d'une seule personne du ménage âgée d'au moins 16 ans,** l'abondance de questions peut parfois amener à la constitution de plusieurs questionnaires complémentaires distincts posés en alternance.

En effet, ce type de questionnaire relève davantage du sondage d'opinion et on peut alors se satisfaire d'un échantillon restreint, à condition bien sûr de réaliser une exploitation globale et non sectorielle.
Mille répondants sont généralement une bonne base pour ce type de questionnaire. Il est donc possible, lors d'enquêtes dans les grandes agglomérations, de constituer plusieurs questionnaires locaux d'opinion. Ces questionnaires sont indépendants de la fiche «OPINION Certu», qui, elle, concerne **l'ensemble des ménages.**

Cette latitude dans la constitution de questionnaires multiples se fera, bien évidemment, dans le **respect du temps moyen d'enquête.**

Ces questions complémentaires doivent faire l'objet d'un **test à double usage** : il permet d'en vérifier la bonne compréhension et de contrôler la durée de l'ensemble du questionnaire («standard Certu» plus questions locales).
Lors de l'élaboration des questions, il est important de «se mettre à la

portée de son auditoire» en utilisant des termes simples, des définitions précises, etc.
Ce qui est vrai pour l'enquêté l'est également pour l'enquêteur. Faciliter la tâche de l'enquêteur en constituant un questionnaire cohérent et ergonomique (attention aux filtres multiples, aux sous-échantillons de population...) est gage de réussite.

3.4.2. Exploitation

Cet ensemble de questions complémentaires **n'est pas traité lors de l'exploitation «standard Certu».** Aussi le groupe de travail aura tout intérêt à bien réfléchir au contenu du questionnaire en ciblant au plus juste les objectifs. Il vaut mieux quelques questions bien pensées, bien posées... et bien exploitées qu'une vaste panoplie hétéroclite répondant à l'adage «qui peut le plus peut le moins».
Il existe bon nombre d'enquêtes où ces questionnaires complémentaires ont coûté beaucoup de temps et d'énergie lors de leur conception pour finalement être peu ou mal exploités.

Cette exploitation constitue donc **une phase supplémentaire** (baptisée phase 3 bis).

3.5. Repérage des zones géographiques

La reconstitution des activités de chaque individu s'accompagne de renseignements précis sur les points **origine** et **destination** des déplacements.
C'est pourquoi le découpage en secteurs de tirage, relativement grossier au niveau d'une agglomération, est sous-découpé en **zones fines** permettant le repérage des origines ou des destinations des déplacements. Ces mêmes identifiants permettent le repérage des lieux de résidence.

Ce découpage autorise essentiellement une **recomposition des secteurs a posteriori.** Il ne peut être un outil d'analyse de chaque zone fine. En tant que tel, il doit donc être utilisé avec précaution car les effectifs recensés sont souvent trop faibles pour être significatifs sur le plan statistique.

3.5.1. Constitution du numéro de zone fine

Généralement, la sectorisation d'une agglomération se fait à partir du centre-ville vers la périphérie. Les secteurs s'inscrivent selon la rotation des aiguilles d'une montre. Un secteur de tirage peut être constitué d'une ou de plusieurs zones fines. L'identification de la zone de résidence, de la zone origine ou de la zone destination des déplacements intègre le numéro de secteur de tirage, codé sur les **trois premiers caractères (001 à 999)**.
Il est suivi du numéro de la zone fine, codé sur **deux caractères (01 à 99).**

Le numéro d'une zone fine comprend donc **cinq caractères.**

Exemple de codification :
Le centre-ville d'une agglomération constituant le premier secteur de tirage comprend cinq zones fines.

	00101
Les zones de résidence,	00102
les zones origine ou destination	00103
des déplacements seront codées :	00104
	00105

3.5.2. Document de codification géographique

Le repérage de ces différentes zones n'est pas toujours facile. Aussi le travail de l'enquêteur doit être facilité par la production d'un **document cartographique clair et explicite.**

L'ensemble de l'aire d'étude doit-t-il être «cartographié». Il n'est pas nécessaire de faire figurer les contours des secteurs de tirage puisque ceux-ci sont implicites.
Seules les **zones fines** doivent être représentées. Le numéro de zone doit être très lisible et placé afin de masquer le moins possible d'informations.
Les limites entre chaque zone se font dans l'axe médian des voiries. Mais pour des raisons évidentes de lisibilité il est d'usage d'indiquer ces limites sur un des côtés de la voirie. Les enquêteurs doivent être avertis de cette particularité.
Hormis pour des agglomérations de taille réduite, la fourniture de cette cartographie en format carte n'est guère possible. Aussi le document doit-t-il être confectionné sous forme de cahier.

Un index des rues, classées alphabétiquement et référencées selon leur appartenance aux différentes zones, ainsi qu'une liste des générateurs ponctuels, des principaux monuments ou tout autre repère facilitant l'identification des zones viennent compléter ce document.

Enfin, détail pratique mais non négligeable, une reliure de «type spirale», résistante aux nombreuses manipulations et permettant une ouverture «à plat», s'impose pour ce document.

3.6. Manuel du gestionnaire d'enquête

Ce manuel complète la formation spécifique dispensée aux gestionnaires d'enquête. Il comprend tous les chapitres évoqués en formation et, de plus, précise la manière de traiter des cas particuliers.
Ce manuel figure en **annexe 4** du présent dossier.

3.7. Manuel d'instructions aux enquêteurs

Complément de la formation, un manuel d'instructions pour le renseignement des différentes fiches composant le questionnaire figure dans la panoplie de l'enquêteur.
Ce manuel reprend les grandes lignes de la formation, explicite certaines définitions, donne des exemples de déplacements et leur codification.
Il est l'indispensable aide-mémoire de l'enquêteur, la référence utile tout au long de la collecte.

Ce manuel sert également de base au document technique destiné aux utilisateurs de l'enquête.

On trouvera, en **annexe 5,** le manuel type de l'enquête «standard Certu». S'il y a lieu, ce document est complété, pour chaque enquête par des particularités locales.

En conclusion...

Ne jamais oublier que l'enquête, à un moment donné, échappe à ses concepteurs. Elle n'est, dès lors, que le résultat de la relation établie entre enquêteur et enquêté, et la qualité de cette relation est grandement facilitée par la mise à disposition d'un bon outil de recueil.

4. L’enquête sur le terrain

4.1 Recrutement du personnel

4.1.1. Personnel du bureau de gestion

Le bureau de gestion mis en place **sur le lieu d'enquête** est composé :
• d'un ou plusieurs **responsables** (selon l'importance de l'enquête) ;
• de **gestionnaires d'enquête.**

La responsabilité du bureau de gestion est assurée par des cadres de la maîtrise d'œuvre.

Les gestionnaires d'enquête sont des personnes le plus souvent recrutées spécifiquement pour cette enquête.
Le travail du gestionnaire d'enquête est **exclusivement un travail de bureau** à temps plein, durant toute la durée de l'enquête sur le terrain, et même un peu plus.
Il est en effet important que le bureau de gestion fonctionne à l'amont de la production pour préparer la collecte et s'imprégner des tâches à exécuter, et à l'aval pour terminer le travail de relecture, codification, correction, etc.

Les principales tâches du gestionnaire d'enquête sont la direction d'une équipe d'enquêteurs (12 au maximum), le contrôle qualitatif et la codification du travail rendu.
Il doit faire preuve de rigueur et de qualités relationnelles, de patience, de minutie, tout en ayant un goût prononcé pour le travail en équipe.

4.1.2. Enquêteurs

Les qualités requises pour faire un bon enquêteur réalisant une enquête ménages déplacements sont de trois ordres : disponibilité, maîtrise technique et sens relationnel.

Disponibilité
Disponibilité et souplesse de fonctionnement sont grandement souhaitables. En effet, pour réaliser une enquête auprès d'un ménage, plusieurs contacts sont souvent nécessaires. Le repérage de l'adresse, la prise de rendez-vous, l'enquête en elle-même peuvent occasionner plusieurs déplacements, à des jours et à des heures différents.

L'enquête peut se dérouler un samedi matin à 9 h 00 tout comme un mardi soir à 19 h 00, et ce, en fonction des rendez-vous fixés par les enquêtés.
Cette disponibilité doit s'étendre sur plusieurs mois, et souvent les candidats-enquêteurs surestiment, consciemment ou inconsciemment, leur disponibilité ultérieure. Or, il est très important qu'un enquêteur travaille sur toute la durée du recueil. D'une part, afin de bien maîtriser son sujet, et d'autre part, afin d'éviter d'être obligé de former en permanence des enquêteurs et de travailler durant toute l'enquête avec une proportion importante d'enquêteurs débutants.

Maîtrise Technique
La motivation première des personnes répondant à une annonce de recrutement d'enquêteur temporaire est, bien évidemment, d'ordre pécuniaire. La conjoncture n'a fait qu'accentuer cet état de fait et il n'est pas rare de recruter désormais du personnel ayant une formation bien supérieure à ce que réclame la fonction d'enquêteur.
Pourtant, sans nier cet aspect, il est bon de s'assurer que l'enquêteur potentiel désire s'investir dans son travail. L'enquête ménages déplacements est relativement complexe et demande une bonne connaissance de la tâche à exécuter. Sans une indispensable motivation, l'enquêteur risque de ne jamais acquérir la maîtrise technique que réclame cette enquête.

Sens relationnel
Même si entrer dans un logement pour réaliser une enquête n'est pas comparable à du démarchage à domicile, aller au-devant de l'inconnu n'est pas chose aisée.
Un accompagnement sur le terrain, lors des premiers rendez-vous, peut avoir un effet positif. Celui-ci n'est pas obligatoire et répond à une demande de l'enquêteur.
La porte franchie, l'enquêteur doit être capable de s'adapter rapidement à toutes sortes de situations. Il est appelé à interroger des personnes de toutes catégories sociales et doit donc disposer d'un sens aigu des relations.

4.1.3. Recrutement et embauche des enquêteurs

Il n'y a pas de recettes miracles permettant d'effectuer un recrutement temporaire parfait. L'expérience permet de recommander quelques règles de base qui permettent de sélectionner au mieux les enquêteurs et évitent, soit un trop fort taux de désistement en cours d'enquête, soit un travail «approximatif».

Quelques règles de base

- La définition d'un **descriptif de poste complet et détaillé.**
- Dans la mesure du possible, un **recrutement dans une aire géographique proche du domicile de l'enquêteur.**
- Un **entretien préalable personnalisé** permettant de ne retenir que des enquêteurs »fiables» et motivés.
- Une formation collective par petits groupes **homogènes** (10 à 12 enquêteurs).
- Une **rémunération correcte,** intégrant des frais de déplacements et prenant en compte **l'ensemble de la réalisation de l'enquête** (en moyenne, si l'on prend en compte les contacts, le recueil, la codification, etc. une enquête correspond à environ trois heures de travail).
- La signature d'un **contrat** ou **engagement** administratif, mais également un «engagement moral».
- Une **assistance** et une **présence** permanente de la part des gestionnaires d'enquête et des responsables de l'enquête.
- La réalisation de **deux enquêtes «blanches»** avant le démarrage de l'enquête.
- Un **accompagnement** sur le terrain, en cours de collecte, pour ceux qui le souhaitent.

Profil de l'enquêteur

Avant même d'évoquer le profil de l'enquêteur, il est nécessaire d'insister sur un des aspects du recrutement lié au **lieu de résidence de l'enquêteur.**

Pour se rendre au domicile des enquêtés les distances à parcourir peuvent être importantes, surtout dans les agglomérations étendues, mêlant une topographie urbaine et rurale. Aussi la présélection des candidats-enquêteurs devra prendre en compte cette réalité, sans toutefois tomber dans des critères draconiens qui consisterait à ne recruter qu'en fonction du lieu de résidence.

Une formule plus souple, ménageant réalité géographique et latitude de recrutement, consiste à découper **l'aire d'étude en quatre parties** (nord, sud, est, ouest) composées de **secteurs entiers** de tirage d'échantillon.
Dès lors, recrutés et affectés selon leur domiciliation dans une de ces parties, et **avertis dès l'embauche** d'éventuels déplacements importants dans ce périmètre, c'est en toute connaissance de cause que les postulants maintiennent ou non leur candidature.
On retiendra trois profils d'enquêteurs :

• **Les enquêteurs «professionnels»**
Ce sont des enquêteurs travaillant régulièrement pour l'INSEE ou pour des instituts de sondage. Ils connaissent très bien les techniques d'enquête. Forts de leur expérience, ils acceptent parfois mal de se plier à certaines contraintes de la méthodologie ou à entrer dans la »logique» du recueil de déplacements. Mais bien gérés, ce sont toutefois sur eux que l'on peut s'appuyer pour constituer un réseau de parrainage des enquêteurs débutants.

• **Les enquêteurs en «devenir»**
Ce sont souvent des personnes, généralement des femmes, qui souhaitent avoir, ou reprendre, une démarche professionnelle après quelques années d'inactivité. La motivation est leur qualité première, la disponibilité souvent ne fait pas défaut.

• **Les enquêteurs «occasionnels»**
Le milieu étudiant en est le principal vivier. Depuis quelques années, celui des personnes en recherche d'emploi en est un autre. L'aspect pécuniaire est prioritaire. Pour les étudiants, l'inconvénient majeur vient souvent de leur manque de disponibilité au moment de leurs examens.
Leur participation à l'enquête et leur implication seront toutefois plus fortes si ce sont des étudiants intéressés, soit par le sujet lui-même, c'est-à-dire le domaine des transports, soit par les techniques d'enquête.
Pour les chômeurs, il est évident que cette période de travail ne doit pas remettre en cause leur droit légitime aux indemnités.

En conclusion...
Le recrutement de personnel temporaire reste une opération aléatoire et chaque nouvelle enquête confirme la précédente. Le taux de désistement en début et en cours d'enquête est toujours très important (entre 30 % et 40 %).
Aussi est-il indispensable de prévoir la **formation d'un nombre d'enquêteurs largement supérieur** à celui nécessaire au démarrage de la collecte.
Ce qui en l'occurrence peut paraître un «luxe» s'avère toujours une nécessité. Il n'y a pas d'exemple d'enquête (même sur de petites agglomérations) qui ait échappé à cette réalité. Et chaque organisme qui a pensé pouvoir s'affranchir de cet état de fait n'a eu qu'à s'en repentir.
L'insuffisance d'enquêteurs formés en début d'enquête obligeant recrutement et sessions de formation en cours d'enquête n'est jamais bon, ni pour la qualité du recueil... ni pour le moral des troupes !

4.2. Plan de formation

Il faut distinguer deux types de formation :
• la formation du personnel d'encadrement (responsables et gestionnaires d'enquête) ;
• la formation des enquêteurs.

4.2.1. Formation du personnel d'encadrement

Responsable(s) du bureau de gestion
Le ou les responsables du bureau de gestion sont des cadres de l'organisme chargé du recueil. La fonction de responsable(s) en tant que telle est partie intégrante de leur travail habituel.
Afin de maîtriser l'ensemble de la collecte leur formation aborde le cadre spécifique de l'enquête ménages déplacements : concepts, questionnaire, définitions.

Gestionnaires d'enquête
Les gestionnaires d'enquête sont, le plus souvent, engagés spécifiquement pour cette mission. Mais, afin de leur donner un maximum d'autorité, ils doivent être perçus comme **faisant vraiment partie du bureau d'études,** d'où l'intérêt d'un recrutement précoce favorisant leur intégration au sein de l'équipe dirigeante.

Leur formation se fait en **deux étapes** :
- formation au «métier» de gestionnaire d'enquête ;
- formation spécifique à l'enquête.

La formation au «métier» de gestionnaire répond aux critères énoncés précédemment :
- intégration à l'équipe «enquête ménages déplacements» ;
- parfaite connaissance de l'enquête : ses enjeux, les partenaires, la méthode d'enquête, son exploitation…
- gestion d'un groupe d'enquêteurs, impliquant sens des relations, prise de responsabilité…

La formation spécifique à l'enquête est semblable à celle dispensée aux enquêteurs. Elle peut être enrichie de cas particuliers notoires qui peuvent répondre aux questions futures des enquêteurs. Elle se fait en amont des séances de formation des enquêteurs. Chaque gestionnaire participe ensuite à la **session de formation du groupe d'enquêteurs** qu'il aura en charge tout au long du recueil.

4.2.2. Formation des enquêteurs

La formation des enquêteurs se fait en **trois étapes** :
- Présentation de l'enquête et formation au «métier d'enquêteur».
- Formation spécifique au questionnaire.
- Réalisation de deux enquêtes «blanches».

Les deux premières parties de la formation sont dispensées sur un jour et demi, voire deux jours.

Contenu de la première partie

Présentation de l'enquête et formation au «métier d'enquêteur»
- Cadre légal et juridique des enquêtes (déclaration CNIL, secret professionnel...).
- Contexte de l'enquête ménages déplacements
  - objectifs ;
  - commanditaires ;
  - partenaires ;
  - caractère non obligatoire ;
  - contraintes.

- Aspects administratifs
  - statut des enquêteurs ;
  - type de contrat ou d'engagement ;
  - rémunération.
- Argumentaire auprès des enquêtés pour minimiser les refus.
- Maîtrise des procédures de travail
  - repérage des adresses ;
  - prise de contact avec les enquêtés ;
  - réalisation de l'entretien ;
  - travail après la collecte ;
  - relations avec le gestionnaire.

Contenu de la deuxième partie

Formation spécifique au questionnaire

- Concepts
  - la fiche-adresse ;
  - le tirage de l'échantillon ;
  - le périmètre d'enquête ;
  - le repérage des zones.
- Méthodes de travail
  - mode de remplissage des bacs ;
  - recensement des personnes du ménage ;
  - sélection de la personne de référence ;
  - désignation de la personne répondant à la fiche «Opinion».
- Le questionnaire «standard Certu»
  - la fiche «Ménage» ;
  - la fiche «Personnes du ménage» ;
  - la fiche «Déplacements» ;
  - la fiche «Opinion» ;
  - les éventuelles questions complémentaires locales.
- Concepts déplacements et trajets
  - présentation sur transparents ;
  - exercices.

Contenu de la troisième partie

Réalisation de deux enquêtes «blanches»

À l'issue de la formation en bureau, chaque enquêteur réalise **deux enquêtes «blanches».**
Afin de faciliter les premiers contacts avec le terrain et pour ne pas «entamer« l'échantillon, il est courant de faire réaliser ces enquêtes auprès de ménages volontaires faisant partie des relations des enquêteurs.
Une bonne formule consiste à établir des binômes d'enquêteurs s'échangeant deux adresses parmi leurs connaissances.

Ces enquêtes» blanches» doivent être réalisées dans la semaine qui suit la formation. Elles sont indispensables afin de vérifier la bonne compréhension de l'ensemble du questionnaire, et plus particulièrement la fiche «Déplacements».

Elles font ensuite l'objet d'une lecture commune entre le gestionnaire et l'enquêteur. Ce premier rendez-vous, **d'environ deux heures,** permet de corriger, sans attendre, les erreurs ou les oublis de l'enquêteur et s'avère un excellent complément de formation.

Dès lors chaque enquêteur doit être capable :
- de présenter l'enquête et d'argumenter auprès des enquêtés pour la faire **accepter** ;
- de réaliser une **enquête de qualité,** c'est-à-dire de maîtriser les concepts et le questionnaire (contenu, cohérence et enchaînement des questions) ;
- de **maîtriser les procédures de travail** :
  - repérage,
  - prise de contact avec les enquêtés,
  - entretien,
  - vérification du questionnaire,
  - relations avec le bureau de gestion,
  - etc.

4.3. Gestion de l'enquête

Avant même le démarrage du recueil, il faut **installer le bureau de gestion,** espace relationnel, véritable lien entre enquêtés, enquêteurs, gestionnaires d'enquête, responsables et concepteurs de l'enquête.
C'est ici, que tout au long de l'enquête, vont se rencontrer, **chaque début de semaine,** enquêteurs et gestionnaires d'enquête.
En effet, l'enquête ménages déplacements n'est pas un sondage d'opinion. Il s'agit d'un recueil complexe, étalé dans le temps et qui mérite une organisation rigoureuse.
En aucun cas on ne peut «lâcher les enquêteurs dans la nature» en début d'enquête et ne les revoir qu'en fin de collecte.

4.3.1. Organisation du bureau de gestion

On l'a vu, le bureau de gestion est composé de **responsable(s)** et de **gestionnaires d'enquête.**
Le travail hebdomadaire du gestionnaire d'enquête s'articule autour d'un axe important : la **lecture «intelligente»** de l'enquête.

Semaine type du gestionnaire d'enquête

Lundi et mardi matin :
Réception des enquêteurs sur rendez-vous (environ 1 h 00).
Lecture commune (rapide) des dossiers rapportés.
Évocation des cas particuliers, difficultés rencontrées…

Mardi après-midi :
Saisie du tableau de bord et des fiches-adresses distribuées.
Contrôles téléphoniques auprès des ménages enquêtés.

Mercredi, jeudi et vendredi matin :
Relecture attentive et **«intelligente»** des dossiers d'enquête.
Compréhension et vérification de la **cohérence des déplacements** entre les différents membres du ménage.
Codification.

Vendredi après-midi:
Préparation des dossiers enquêteurs pour la semaine suivante.
Vues et échanges sur le suivi d'enquête.
Bilan de la semaine écoulée.

Réception hebdomadaire des enquêteurs
La **journée du lundi** est entièrement consacrée à la réception des enquêteurs.

Un gestionnaire ne doit pas avoir en charge plus de **12 enquêteurs.** À raison d'un rendez-vous hebdomadaire d'une heure par enquêteur, cela permet de recevoir tous les enquêteurs le **lundi,** jour ou l'enquêteur ne travaille pas, et le **mardi matin.**

Le gestionnaire doit, dès le début de la collecte, convenir d'un **rendez-vous fixe** avec chaque enquêteur, **reconduit tout au long du recueil.** Le respect de ces rendez-vous est impératif et gage d'un bon climat relationnel.

On ne saurait trop insister sur cet aspect relationnel. Cette enquête est lourde, difficile, longue et certains enquêteurs auront parfois besoin d'être soutenus afin de ne pas se décourager. Le pire dans ce genre de recueil étalé sur de nombreuses semaines, est la démoralisation des enquêteurs, entraînant leur abandon et une rotation importante, néfaste à la qualité du travail.

Saisie du tableau de bord
Une **partie de l'après-midi du mardi** est consacrée à la saisie du tableau de bord.

Les éléments saisis sur le tableau de bord permettent, très rapidement, de juger de la qualité du travail.

Refus, rebuts, mobilités moyennes, sont analysés. Ces chiffres permettent, notamment, la comparaison entre enquêteurs travaillant sur un même secteur. La vérité ne sort pas pour autant de ces chiffres bruts, mais ces éléments agissent comme un «signal d'alarme».
Le gestionnaire gère une équipe d'enquêteurs et il ne doit pas se contenter de suivre chacun individuellement. De grandes disparités entre enquêteurs peuvent exister mais doivent forcément alerter le gestionnaire.
Celui-ci n'est pas seul pour décider de la conduite à tenir lorsqu'il doute de la qualité du recueil, et l'échange de vues entre gestionnaires d'enquête, responsable(s) du bureau et responsables de l'enquête est indispensable.

Cette saisie doit intervenir le plus tôt possible, avant même la relecture fine des enquêtes. Les éventuelles erreurs décelées au cours de la relecture fine pourront être corrigées ultérieurement. Elles n'ont généralement que peu d'influence sur les ratios observés.

Contrôles téléphoniques auprès des ménages enquêtes
Réalisés durant **l'autre partie du mardi après-midi,** les contrôles téléphoniques auprès des ménages enquêtés doivent être systématiques en début d'enquête, **pour chaque enquêteur.**

Ces contrôles permettent de surveiller le respect des consignes de la part des enquêteurs, et cette tâche de surveillance peut être mal perçue tant par le gestionnaire que par l'enquêteur. Mal compris, ce contrôle peut nuire au climat de confiance qui doit s'instaurer entre gestionnaires d'enquête et enquêteurs.
Il importe pourtant, surtout dans les premières semaines, que chaque enquêteur fasse l'objet de plusieurs contrôles téléphoniques. Cela reste valable tout au long de l'enquête mais est absolument essentiel au début du recueil.

Une enquête sur deux contrôlée lors des trois premières semaines donne un bon aperçu des pratiques des enquêteurs. Ensuite, la connaissance des individus peut permettre d'espacer ces contrôles. En aucun cas ils ne doivent être abandonnés en cours d'enquête. Leur maintien apporte parfois quelques surprises.

Les enquêteurs sont évidemment avertis de l'existence de ces contrôles, et parfois de leurs enseignements.

Relecture des dossiers
Le **mercredi, le jeudi et une partie du vendredi** sont consacrés à la lecture et à la codification du questionnaire.

Après la première lecture rapide avec l'enquêteur lors du rendez-vous hebdomadaire, il s'agit, à ce moment, d'une relecture **attentive et «intelligente».**
La complexité de la description des déplacements et leur cohérence entre les différents membres du ménage interdisent pratiquement un recours exclusif à l'informatique.

Un questionnaire apparemment irréprochable au niveau de la codification peut être un questionnaire inexploitable si la restitution des déplacements des membres du ménage est incohérente.
De cette relecture dépend grandement la qualité de l'enquête. L'essentiel de cette qualité découle bien évidemment du recueil réalisé par l'enquêteur, mais la valeur ajoutée apportée par ce travail de relecture est presque aussi importante.

Affectation des fiches-adresse, bilan de la semaine, regard sur le suivi d'enquête
Programmer la semaine suivante en affectant à chaque enquêteur de nouvelles fiches-adresse, mais aussi évoquer la semaine achevée, dresser un bilan chiffré, sont régulièrement au menu de cette dernière journée.

Affectation des fiches-adresse
Nous l'avons vu, pour une gestion souple du «réseau enquêteurs», il est bon de retenir le principe d'une **division de l'aire d'étude en quatre parties** regroupant des secteurs de tirage entiers.
Dès le début de la collecte, et en fonction de leur lieu de résidence, les enquêteurs sont répartis dans chaque quart. Ils connaissent ainsi leur rayon d'action, et la rémunération des enquêtes réalisées tient compte des déplacements compris dans ce périmètre.

Attention ! Règle absolue :
En aucun cas un secteur de tirage d'échantillon ne peut être confié à un seul et même enquêteur. Au minimum, **deux enquêteurs** auront la charge d'un secteur.
Ceci pour deux raisons : minimiser les biais éventuels provenant d'erreurs de recueil, et comparer, chiffres à l'appui, le travail des enquêteurs. En effet, l'observation de différences significatives sur les ratios de mobilité peut alerter les gestionnaires d'enquête sur des erreurs ou des consignes mal respectées.

Autre règle importante :
Afin de maîtriser l'échantillon et d'éviter de brusques retours d'adresses classées en refus ou en rebuts, un enquêteur ne doit jamais posséder un trop grand nombre d'adresses.
Lors de la première distribution une **quinzaine d'adresses** lui est

remise. Cela lui permet de prendre des rendez-vous répartis sur les deux premières semaines d'enquête.
Ce portefeuille d'adresses est ensuite renouvelé en fonction de ses retours d'enquêtes, toujours dans cette limite d'une quinzaine d'adresses.

Pour une bonne gestion de ce portefeuille, il est indispensable que chaque enquêteur communique à son gestionnaire, **dès le jeudi,** l'état d'avancement de son travail. En indiquant ses enquêtes déjà réalisées, ses prises de rendez-vous, ses adresses classées en refus ou en rebuts, l'enquêteur facilitera la tâche du gestionnaire.

Cela met encore l'accent sur l'importance des **aspects relationnels** lors d'un tel recueil.

Cette journée du vendredi est également le moment propice pour communiquer avec le(s) responsable(s) de l'enquête. L'échange, le point de vue, les impressions de chacun participent à la bonne marche du bureau.
La réussite d'une enquête ménage déplacements passe par un travail d'équipe, associant responsable(s), gestionnaires d'enquête, enquêteurs… et enquêtés.

4.3.2. Fiche-adresse

Une fiche-adresse correspondant à chaque adresse du fichier de tirage d'échantillon est éditée (voir manuel du gestionnaire d'enquête).

- Dans le cas de l'utilisation du fichier» RGP», l'adresse du logement, le nom de l'occupant connu au dernier recensement, et parfois d'autres indications sur le logement (type, étage...) sont mentionnés.

  Mais, comme nous l'avons déjà noté, dès que l'on s'éloigne de la date du recensement, l'ancienneté du fichier RGP» rend moins fiable l'identité de l'occupant du logement.
  Si l'occupant désigné a déménagé, l'enquêteur doit interroger son remplaçant… en étant certain d'avoir bien identifié le logement à enquêter. Et c'est là que parfois le travail se complique, car les indications portées sur la fiche-adresse (si elles existent) ne sont pas toujours suffisamment explicites. Reste alors le gardien d'immeuble… s'il y en a un, les voisins… s'ils sont présents !

Aussi serait-il bon d'offrir à l'enquêteur quelques sources supplémentaires d'identification du logement désigné. Pour ce faire, il est intéressant, lors du tirage de l'échantillon et de l'établissement de la fiche-adresse, de **localiser ce logement par rapport aux deux voisins les plus proches.**

- Dans le cas d'un fichier «Téladresses», l'adresse du logement, le nom de l'occupant et son numéro de téléphone sont communiqués.

4.3.3. Lettre-avis

On l'a vu, cette enquête est difficile parce que lourde, longue et rigoureuse dans ses définitions. Elle demande l'embauche d'un grand nombre d'enquêteurs, donc forcément un recrutement temporaire d'enquêteurs novices.
L'inexpérience de ceux-ci rend parfois difficiles les contacts avec les enquêtés. Ainsi, l'envoi préalable d'un courrier, signé le plus souvent par le maître d'ouvrage, ou parfois du maître d'œuvre si celui-ci est notoirement connu (INSEE notamment) est absolument indispensable.

Cette lettre, nommée **«lettre-avis»,** est expédiée une quinzaine de jours avant le premier contact de l'enquêteur et contribue à l'acceptation de l'enquête.

Deux méthodes sont couramment utilisées pour gérer ces envois.

L'une est confiée aux **gestionnaires d'enquête,** l'autre est confiée aux **enquêteurs.**

- Dans le premier cas, chaque gestionnaire envoie les lettres-avis une quinzaine de jours avant la remise des fiches-adresse à l'enquêteur.

- Dans le second cas, les lettres-avis sont remises à l'enquêteur en même temps que les fiches-adresse correspondantes, et c'est lui qui se charge d'expédier ce courrier en fonction de son planning de rendez-vous.

Dans les deux cas, il faut veiller à rester dans les limites de la **quinzaine préalable** au contact de l'enquêteur. Un courrier expédié trop

tôt risque d'être oublié par les enquêtés. Un courrier trop tardif peut prendre de court les enquêtés et être prétexte à refus.

Dernier point concernant cette lettre-avis ; celle-ci aura encore plus d'impact si elle est personnalisée et indiquer que c'est «mademoiselle M.» ou «monsieur P.», enquêteur assermenté, qui prendra contact avec le ménage, donne un gage de sérieux supplémentaire à ce courrier.

On trouvera, en **annexe 6,** à titre d'exemple, deux lettres-avis, de conception différente, utilisées dans des enquêtes ménages déplacements récentes.

4.3.4. Collecte des données

Règles essentielles

- Périodes d'enquête : **mi-octobre à fin avril.**
- Durée minimum de recueil terrain : **10 semaines.**
- Enquêtes du **mardi au samedi** sur les déplacements du lundi au vendredi.
- Résultats portant sur **un jour moyen de semaine,** entraînant l'absence de recueil durant tous les jours fériés, vacances scolaires ou jours particuliers pouvant occasionner une modification des comportements (fortes perturbations climatiques, grèves des transports collectifs, etc.)
- Démarrage simultané de la collecte dans **tous les secteurs** d'enquête.
- Distribution des fiches-adresse **à la semaine** (une quinzaine d'adresses) et reconstitution du portefeuille d'adresses en fonction du travail de l'enquêteur.
- Minimum de **deux enquêteurs** affectés sur un **même secteur** de tirage d'échantillon.
- Chaque début de semaine (lundi et mardi matin), **rendez-vous impératif** de chaque enquêteur avec son gestionnaire.
- **Lecture attentive** et vérification de la cohérence des déplacements entre les membres du ménage avant codification du questionnaire.
- Contrôles téléphoniques auprès des ménages **systématiques** en début d'enquête.

Le respect de ces règles doit être contrôlé durant toute la période de collecte des données.

4.3.5. Suivi d'enquête

Chaque mardi, la saisie des éléments du tableau de bord permet de connaître très rapidement, dès le début de la collecte, les mobilités par personne et par secteur.
L'observation de ces mobilités et le suivi quantitatif des enquêtes réalisées (analyse des taux de refus-rebuts) donnent un bon aperçu du travail effectué.

Ces différents ratios sont commentés lors des réunions hebdomadaires entre le maître d'œuvre et le représentant du maître d'ouvrage. Notons, qu'en général, aux environs du tiers de la collecte, les ratios de mobilité **observés sur l'ensemble de l'aire d'étude** sont très proches de ceux constatés en fin de recueil.

5. Exploitation de l'enquête

5.1. Saisie des données

L'organisme responsable de la collecte est chargé de la saisie des données. Celle-ci doit être effectuée au plus tôt, sans attendre la fin de la collecte. En cas d'erreurs détectées, il est en effet important de pouvoir faire remonter l'information rapidement au bureau de gestion.

Les informations sont enregistrées selon une «grille de saisie» intégrant des tests d'exhaustivité et/ou de cohérence. Cette méthode a l'avantage de réaliser, de façon conjointe, la saisie et une partie de l'apurement du fichier.

5.2. Apurement des fichiers

Les tests d'apurement du fichier «standard Certu» figurent en **annexe 7.** Ces tests sont intégrés dans le «masque de saisie». Ils sont de deux ordres : exhaustivité et cohérence. L'exhaustivité porte sur les champs des différentes variables, selon les critères retenus. La cohérence est interne à chaque fiche ou/et inter-fiches.

Les éventuelles questions hors «standard Certu» peuvent nécessiter l'écriture de tests complémentaires. Il appartient aux responsables du recueil d'en décider le bien-fondé et d'en assurer la réalisation.

5.3. Redressement

Le redressement des données brutes de l'enquête se fait par rapport au RGP. Cette méthode classique de redressement de l'échantillon consiste simplement à faire coïncider, dans chaque secteur de tirage, la structure de population de l'échantillon avec celle de la population de référence.
Le taux de redressement par secteur est l'inverse du taux de sondage par secteur.

Le redressement d'un secteur est donc égal au :
nombre de ménages ordinaires au dernier RGP
divisé par le nombre de ménages enquêtés

Toutefois, le fichier RGP de l'INSEE peut poser un problème d'actualisation lorsque le recensement date de plusieurs années. Le recensement étant effectué tous les huit ans environ, on devine aisément les problèmes rencontrés dans le cas de création ou de rénovation de quartiers. Pour pallier ces difficultés, le redressement peut tenir

compte des nouveaux immeubles ou lotissements et des logements détruits. Pour cela, différentes pistes peuvent servir à une actualisation du RGP.

Les logements neufs
Le fichier SICLONE commercialisé par les DDE recense tous les permis de construire. Une sectorisation de ce fichier est indispensable pour calculer aisément le nombre de logements neufs par secteur. SICLONE ne tient pas compte des logements détruits.

Les logements détruits
Il n'existe pas de fichier de logements détruits. Le maître d'ouvrage peut alors s'appuyer sur des services locaux qui disposent parfois de moyens pour en estimer le nombre.

Cas de la fiche «Opinion»
La fiche «Opinion» est redressée sur la population concernée (personnes âgées de 16 ans et plus) dans chaque secteur de tirage d'échantillon.

5.4. Exploitation «standard Certu»

Le Cete Nord-Picardie gère, pour le compte du Certu, la banque de données des enquêtes ménages déplacements. Le Cete Nord-Picardie réalise l'exploitation» standard Certu» aux frais du maître d'ouvrage. Cette exploitation standard traite l'ensemble du questionnaire standard et ne prend pas en compte les questions ou questionnaire(s) spécifiques locaux.

La description des fichiers et le contenu de l'exploitation standard figurent en **annexe 8** de ce dossier.

5.5. Mise au format «standard Certu»

La production des fichiers au format» standard Certu» impose deux opérations :

1. Ergonomie Certu
L'ensemble du questionnaire «standard Certu» sera fourni au Cete Nord-Picardie sous forme de fichiers séparés correspondant aux différentes fiches. Il est à noter que la fiche «Déplacements» qui décrit les déplacements et les trajets doit être «coupée» en deux fichiers : «Déplacements» et «Trajets».

• Fichier «MÉNAGE»	Code fiche 1
• Fichier «PERSONNES DU MÉNAGE»	Code fiche 2
• Fichier «DÉPLACEMENTS»	Code fiche 3
• Fichier «TRAJETS»	Code fiche 4
• Fichier «OPINION»	Code fiche 5

La description du fichier standard est présentée en **annexe 8.**

2. Questions locales
Très souvent, le questionnaire «standard Certu» est enrichi de questions locales, intégrées dans les différentes fiches.
L'exploitation standard traite, comme son nom l'indique, uniquement les questions «standard».
Toutefois toutes les questions locales, si elles sont maintenues dans le fichier, doivent être placées en fin de chaque fichier standard avant transmission de l'ensemble de ces fichiers au Cete Nord-Picardie.

5.6. Dossier technique

Réalisé à l'issue du recueil, le dossier technique regroupe divers documents nécessaires aux techniciens utilisateurs de l'enquête (fichiers ou résultats).

Un **rapport d'enquête** circonstancié, indiquant obligatoirement :
- la maîtrise d'ouvrage ;
- la composition du groupe de travail ;
- l'organisme chargé de la maîtrise d'œuvre ;
- l'organisme chargé du suivi d'enquête ;
- les périodes de collecte ;
- les conditions de réalisation (bureau d'enquête, recrutement, formation, nombre d'enquêteurs...) ;
- les événements particuliers (jours neutralisés en raison de météo exceptionnelle, de grève des transports...).

Un **document technique,** comportant obligatoirement :
- les caractéristiques du fichier de tirage de l'échantillon (base de sondage principale, éventuelle base de sondage des nouveaux logements, éventuelle base de sondage d'une population particulière enquêtée) ;

- les coefficients de pondération par secteur de tirage ;
- la définition des modes et des motifs, et leurs éventuels regroupements ;
- la définition des professions et catégories socioprofessionnelles ;
- le zonage et les différents regroupements en secteurs d'exploitation ;
- les tables de passage éventuelles pour toutes modifications entre le fichier exhaustif de base et le fichier» standard Certu».

Un **dossier de codification géographique,** contenant obligatoirement :
- la cartographie générale de l'aire d'étude et les différents secteurs d'exploitation ;
- la cartographie détaillée des zones fines ;
- les tables de passage entre secteurs et zones ;
- la liste des générateurs ponctuels.

Un **exemplaire de l'ensemble des questions** (questionnaire «standard Certu» et éventuelles questions complémentaires locales).

5.7. Plaquette «standard Certu»

Dans les six mois suivant la fourniture de l'exploitation standard, le Certu réalise une plaquette» standard» de présentation des données de l'enquête.
Ce document présente de façon succincte les conditions de réalisation de l'enquête, les périmètres et les principaux résultats.
Il permet d'établir, lorsque c'est le cas, des comparaisons dans le temps, ainsi que des comparaisons avec d'autres agglomérations.
Il s'adresse principalement aux spécialistes du réseau technique (DDE, Cete, agences d'urbanisme, services techniques des villes, etc.)

6. Contrôle qualité

6. Contrôle qualité de l'enquête

Le Certu met en place, lors de chaque enquête, un» contrôle qualité» afin de s'assurer du respect de la méthodologie. Le maître d'ouvrage doit donner au Certu toutes facilités pour effectuer cette mission.

Celle-ci porte sur quatre phases : élaboration, préparation, réalisation, exploitation. Le contenu de ces quatre phases constitue le contrôle minimum, le Certu se réservant le droit d'élargir son champ de contrôle.

1. Élaboration
• définition du périmètre d'enquête ;
• sectorisation, tirage de l'échantillon ;
• questionnement supplémentaire ;
• calendrier du recueil.

2. Préparation
• mise en place d'un bureau de gestion local, conditions de travail (respect du nombre d'enquêteurs/gestionnaire) ;
• formation des gestionnaires et des enquêteurs ;
• affectation des enquêteurs par secteur de tirage d'échantillon ;
• conditions de travail des enquêteurs.

3. Réalisation
• fonctionnement du bureau de gestion ;
• mise en place du logiciel de suivi d'enquête (logiciel» Ménage» fourni par le Certu) ;
• lecture hebdomadaire du tableau de bord ;
• respect du planning du recueil.

4. Exploitation
• transformation du fichier au format» standard Certu» ;
• respect des tests d'apurement ;
• validation des préventilations ;
• respect des délais de transmission du fichier.

7. Glossaire

Les mots clés, par ordre alphabétique

Aire d'enquête	Délimitation du périmètre d'étude d'une agglomération, découpée en secteurs de tirages d'échantillon
Bureau de gestion	Bureau mis en place lors du recueil terrain et fonctionnant durant toute la collecte, lieu de rencontres hebdomadaires entre gestionnaires d'enquête et enquêteurs
Coefficients de pondération ou redressement	Coefficients correspondant à l'inverse du taux de sondage par secteur de tirage d'échantillon, permettant de revenir au nombre de ménages résidant dans chaque secteur, obtenus en divisant le nombre de ménages résidant dans le secteur par le nombre d'enquêtes réalisées dans le secteur
Comité du Label	Dépendant du CNIS, il délivre un avis de conformité et peut proposer le label «d'intérêt général»
Contrôle qualité	Mission d'explication et de contrôle de la méthodologie exécutée par le Certu
Dossier technique	Dossier réalisé à l'issue du recueil regroupant divers documents nécessaires aux techniciens utilisateurs de l'enquête
Enquêtes «blanches»	Enquêtes réalisées par chaque enquêteur à l'issue de la formation, avant le démarrage de la collecte
Fiche-adresse	Fiche remise à l'enquêteur, relative à chaque adresse tirée au sort, servant à l'identification du logement
Fichier «RGP»	Fichier de logements tirés au sort dans la base de sondage du Recensement Général de la Population INSEE (fichier à usage exclusif de l'INSEE)
Fichier «Téladresses»	Fichier de logements tirés au sort dans la base de sondage des abonnés au téléphone (fichier commercialisé par France Télécom)

Fichier «SICLONE»	Fichier de nouveaux logements tenu et mis à jour par les DDE. Peut être utilisé lors des enquêtes réalisées avec le fichier «RGP» afin d'actualiser la base de sondage
Générateurs	Générateurs de trafics ou générateurs ponctuels de déplacements : lieux non résidentiels mais attractifs, repérés géographiquement et affectés d'un numéro de zone fine d'enquête
Gestionnaires d'enquête	Personnels recrutés et formés spécifiquement ayant en charge un groupe d'enquêteurs durant le recueil
Groupe de travail ou «comité de pilotage»	Groupe qui joue le rôle de «comité de pilotage» et qui associe à la maîtrise d'ouvrage, la direction départementale de l'équipement et le Certu ainsi que «l'aide à la maîtrise d'ouvrage», si existante. Peuvent faire partie de ce groupe de travail : l'agence d'urbanisme, l'exploitant du réseau de transports collectifs, la Région, le Département, la chambre de commerce et d'industrie, les universités, la SNCF, les services techniques des villes, le réseau des centres d'études techniques de l'équipement (Cete), etc.
Ilots INSEE	Découpage géographique des quartiers (une zone fine est un regroupement d'îlots)
Lettre-avis	Courrier adressé à chaque ménage tiré au sort, avertissant de l'imminence du contact de l'enquêteur
Logiciel «MÉNAGE»	Logiciel de suivi de la collecte, mis à disposition de la maîtrise d'œuvre par le CERTU
LOTI	Loi d'Orientation des Transports Intérieurs du 30 décembre 1982
Maîtrise d'œuvre ou maître d'œuvre	Organisme chargé de la collecte des données

Maîtrise d'ouvrage ou maître d'ouvrage	Commanditaire ou organisme désigné par le(s) commanditaire(s) de l'enquête
Mobilité	Nombre moyen de déplacements individuels quotidiens réalisés lors d'un jour ouvrable
Modèles de prévision ou d'estimation de trafic	Voir note «Modélisation» annexe 10
«Pas de tirage»	Lorsque la base de sondage est classée selon une logique géographique ; intervalle calculé dans chaque secteur pour désigner l'échantillon de logements selon le nombre de ménages et le nombre d'enquêtes à réaliser (multiplié par 2) : Exemple : Secteur n : 12 000 logements, 100 enquêtes à réaliser, 200 adresses tirées «Pas de tirage» : 12 000 / 200 = 60 1 logement tiré tous les 60 logements
Parts de marché ou répartition modale	Poids des différents modes de transport exprimés en pourcentages
PDU	Plans de Déplacements Urbains, institués par la LOTI et rendus obligatoires pour les agglomérations de plus de 100 000 habitants par la loi sur l'air du 30 décembre 1996
«Sans remise»	Signifie qu'un logement tiré au sort dans une base de sondage n'est pas réintégré dans cette base pour effectuer la suite du tirage
Secteurs de tirage d'échantillon	Secteurs géographiques issus du découpage de l'aire d'étude, dans lesquels sont tirés aléatoirement un nombre d'adresses de logements
Standard Certu	Appellation sous laquelle sont regroupés les divers éléments d'une enquête ménages déplacements (méthodologie, questionnaire, ergonomie, exploitation, plaquette de résultats...) répondant aux critères du Certu

Tableau de bord	Sortie hebdomadaire d'indicateurs permettant de suivre l'état d'avancement et la qualité du recueil
Zones fines (internes ou externes)	Zones géographiques fines internes à l'aire d'étude, issues de découpage de chaque secteur de tirage d'échantillon, ou externes à l'aire d'étude, pour appréhender les déplacements réalisés dans l'aire d'étude ou sortant de l'aire d'étude
Zones origine (internes ou externes)	Zones géographiques fines (internes ou externes) servant au repérage du lieu d'origine des déplacements
Zones destination (internes ou externes)	Zones géographiques fines (internes ou externes) servant au repérage du lieu de destination des déplacements

LES ORGANISMES CITÉS

AOTU	Autorité Organisatrice des Transports Urbains
Cetur	Centre d'Études des Transports Urbains Service extérieur du ministère de l'Équipement jusqu'en 1993, devenu Certu après cette date
Certu	Centre d'Études sur les Réseaux, les Transports, l'Urbanisme et les constructions publiques Service extérieur du ministère de l'Équipement, «tête de pont» du réseau des Cete
Cete	Centre d'Études Techniques de l'Équipement Service extérieur du Ministère de l'Équipement Répartis sur le territoire national, sept Cete couvrent chacun un ensemble de départements constituant leur zone d'action
CNIL	Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés
CNIS	Conseil National de l'Information Statistique
DDE	Direction Départementale de l'Équipement
INSEE	Institut National de la Statistique et des Études Économiques

8. Annexes

Annexe 1

La liste des pièces constitutives du dossier CNIL

Liste des pièces constitutives du dossier CNIL

Le maître d'ouvrage complète la **«Demande d'avis»** sur le formulaire fourni par la CNIL **«Déclaration d'un traitement automatisé d'informations nominatives»** (pièce jointe).

Cette «Demande d'avis» sera complétée par diverses annexes rédigées sur papier libre et répondant aux rubriques suivantes :

5. Service chargé de la mise en œuvre du traitement
7. Finalité du traitement
8. Service auprès duquel s'exerce le droit d'accès
12. Caractéristiques de l'application
13. Sécurités et secrets
14. Catégories d'informations traitées

et éventuellement :
16. Cession, interconnexion, mise en relation, rapprochement.

REPUBLIQUE FRANÇAISE

Commission Nationale de l'informatique et des Libertés
21, rue Saint-Guillaume - 75007 Paris - Tél. : 45.44.40.65
Télécopie : 45.49.04.55

A	DEMANDE D'AVIS
D	DÉCLARATION ORDINAIRE
S	DÉCLARATION SIMPLIFIÉE
M	DÉCLARATION DE MODIFICATION
X	DÉCLARATION DE SUPPRESSION

Cadre réservé à la CNIL

n° d'enregistrement :

DÉCLARATION D'UN TRAITEMENT AUTOMATISÉ D'INFORMATIONS NOMINATIVES

Loi du 6 janvier 1978

1 **Le traitement relève-t-il à votre avis de l'article 15 de la loi du 6.1.78 ?** OUI 1 / NON 2

2 **N° SIREN** ____ **Code APE** ____

3 **N° d'enregistrement du traitement** ____
à rappeler par l'utilisateur en cas de modification ou suppression

4 **ORGANISME DÉCLARANT (Art. 19)**
Nom ou raison sociale :
Nom usuel ou sigle :
Adresse complète :
Téléphone ( )

5 **SERVICE CHARGÉ DE LA MISE EN OEUVRE DU TRAITEMENT***
Nom :
Adresse complète :
Téléphone ( )

6 **DÉNOMINATION DU TRAITEMENT - APPLICATION**
(s'il y a lieu)
POPULATION CONCERNÉE
(nombre approximatif)

7 **FINALITÉ PRINCIPALE du TRAITEMENT***
Année de mise en œuvre 19

8 **SERVICE AUPRÈS DUQUEL S'EXERCE LE DROIT D'ACCÈS***
Nom :
Adresse complète :
Téléphone ( )
Éventuellement nom générique
des établissements décentralisés

9 **N° de la norme simplifiée de référence (Art. 17)** ____ **N° de la déclaration du modèle type de référence** ____

10 **Le traitement donne-t-il lieu à des transmissions d'informations entre le territoire français et l'étranger ?****
OUI 1 / NON 2

11 **En cas de déclaration simplifiée ou de déclaration de suppression**
Nom du signataire
Fonction l'habilitant à signer
Date ____ 19

Le signataire atteste que le traitement est conforme à la norme simplifiée ou au modèle type auquel il est fait référence, ou que le traitement est supprimé.
Signature

* En cas de déclaration ordinaire ou de demande d'avis ces rubriques **1** sont complétées par des annexes.
**Si la réponse est oui, cette rubrique est complétée par une annexe.

CERFA N° 99001

Remplir un formulaire n'est jamais facile... celui-ci comme les autres !
Il est important que la CNIL dispose des informations demandées pour remplir sa mission de protection des libertés individuelles sans avoir besoin de vous réclamer des renseignements complémentaires.

La CNIL s'est efforcée de vous faciliter la tâche : c'est pourquoi elle a réuni, sur un même document, le formulaire et les précisions permettant de le remplir dans le cas d'une déclaration simplifiée.

La notice explicative est, elle, indispensable pour constituer le dossier nécessaire à toute demande d'avis ou déclaration ordinaire.

Ouvrez le document de façon que la page [1] soit à côté de la page [4] : vous avez ainsi sur le même plan les rubriques à remplir et les explications. Si vous devez remplir la 2ème partie du formulaire (rubriques 12 à 17), mettez les pages [5] et [6] côte à côte. Ainsi, pour remplir la page [1] consultez les pages [3] et [4]. Pour remplir la page [6] consultez la page [5]

Ce formulaire est en fait... un véritable dossier ! En effet certaines rubriques impliquent des renseignements supplémentaires que vous devez joindre à ce formulaire. Ceux-ci doivent être portés sur papier libre selon le modèle de présentation qui figure en note 1 de la notice explicative page 8.

Le terme "**annexe**" est utilisé pour désigner les renseignements supplémentaires qui vous sont demandés et, pour simplifier, la feuille elle-même où sont portés ces renseignements.

Les rubriques nécessitant obligatoirement des renseignements supplémentaires (ou annexe) vous sont signalées par un astérisque sur le formulaire. Vous trouverez ces annexes et la manière de les constituer dans la notice explicative page 5 et suivantes. A chaque annexe est affecté un chiffre correspondant au numéro de la rubrique concernée (ex. : l'annexe n° 5 correspond à la rubrique n° 5).

Reportez-vous au schéma des procédures qui figure en page 12 de la notice explicative : il vous permettra de visualiser les différents cas de figures de ce formulaire tout en vous servant de guide.

La réponse aux questions posées par le présent formulaire résulte des obligations prévues par les articles 15 à 19 de la loi, sous peine des sanctions énoncées à l'article 41.

Les destinataires de ces informations sont, outre les membres et agents de la CNIL, le commissaire du Gouvernement près la Commission et le public désireux de s'informer de l'existence d'un fichier dans les conditions prévues à l'article 22 de la loi du 6/1/1978.

Le déclarant peut, par ailleurs, exercer son droit d'accès au fichier de la Commission pour les renseignements le concernant.

2

Avant de remplir les rubriques de ce formulaire, vous devez préciser, en cochant une des cases [A], [D], [S], [M], [X], le type de déclaration ou la demande d'avis qui correspond à votre traitement. Cette formalité initiale vous permettra de connaître les rubriques que vous devez remplir. Pour une déclaration simplifiée, seules les rubriques 1 à 11 doivent être complétées, alors qu'une déclaration ordinaire ou une demande d'avis vous impose de remplir la totalité des rubriques.

Les 5 types de déclarations sont détaillés ci-dessous. Mais vous pouvez vous reporter au schéma des procédures (cf. page 12 de la notice explicative). Il vous permettra de visualiser les différents cas de figures tout en vous servant de guide.

A

DEMANDE D'AVIS ART. 15

- Vous relevez du secteur public, ou vous êtes une personne morale de droit privé gérant un service public (ex : caisse de sécurité sociale...).
- Votre traitement n'est pas encore déclaré à la CNIL.
- Il n'est pas strictement conforme à une norme simplifiée ou à un modèle type.

Si vous respectez ces conditions, cochez la case [A] et remplissez la totalité des rubriques du formulaire.

Attention : n'oubliez pas de fournir, en plus de tous les renseignements supplémentaires (ou annexes) qui vous sont demandés pour certaines rubriques, le projet d'acte réglementaire (un modèle type figure en note 2 page 8 de la notice explicative).

D

DÉCLARATION ORDINAIRE ART. 16

- Vous relevez du secteur privé.
- Votre traitement n'est pas encore déclaré à la CNIL.
- Il n'est pas strictement conforme à une norme simplifiée.

Si vous respectez ces conditions, cochez la case [D] et remplissez la totalité des rubriques du formulaire.

Attention :

- si vous utilisez dans votre traitement le n° de sécurité sociale ou le répertoire national des personnes physiques (RNIPP) de l'INSEE
- si vous relevez des articles 30 ou 31, vous devez impérativement, en plus de la case [D] cocher la case [A]. En effet, dans l'un ou l'autre de ces cas, une demande d'avis à la CNIL est alors indispensable (cf. ci-dessus : demande d'avis).

S

DÉCLARATION SIMPLIFIÉE ART. 17

- Votre traitement n'est pas encore déclaré à la CNIL et vous relevez du secteur public ou privé. Comme son nom l'indique, cette déclaration n'exige qu'un minimum d'informations. Mais, en contrepartie, vous prenez l'engagement que votre traitement est strictement conforme à l'une des normes simplifiées dont les titres figurent en note 3 pages 10 et 11 de la notice explicative.

M

DÉCLARATION DE MODIFICATION

- Vous modifiez une ou plusieurs rubriques d'un traitement déjà déclaré à la CNIL : cochez la case [M] et remplissez les rubriques 1, 2, 3, 4, 7 puis uniquement celles faisant apparaître la ou les modifications.

Attention : si vous avez déjà déclaré ce traitement en référence à une norme simplifiée et que, par exemple, vous étendez la finalité de ce traitement, ou que vous modifiez des fonctions non prévues par le texte de cette norme, vous devez obligatoirement faire une nouvelle déclaration ou une demande d'avis et non une déclaration de modification.

Important : en cas de fusion ou d'absorption d'organismes ayant déjà fait une déclaration, la reprise du traitement d'un organisme par un autre est assimilée à une modification.

X

DÉCLARATION DE SUPPRESSION

- Vous supprimez un traitement déjà déclaré à la CNIL : cochez la case [X] et remplissez les rubriques 1, 2, 3, 4, 7 et 11.
- **Attention :** l'archivage d'un traitement n'est pas une suppression mais une modification. On entend par archivage, la non-utilisation d'un traitement existant.

Pour vous aider à remplir le formulaire

	A	*DEMANDE D'AVIS*
	D	*DÉCLARATION ORDINAIRE*
	S	*DÉCLARATION SIMPLIFIÉE*
	M	*DÉCLARATION DE MODIFICATION*
	X	*DÉCLARATION DE SUPPRESSION*

Pour savoir quelle case cocher, reportez vous à la page 3 de ce formulaire.

RUBRIQUE 1

- Vous êtes un organisme d'Etat, un établissement public, une collectivité territoriale ou une personne morale de droit privé gérant un service public (ex. : caisse primaire d'assurance maladie) : cochez la case **oui** ; dans les autres cas cochez la case **non**.

RUBRIQUE 2

- Ce sont les numéros qui vous sont affectés lors de votre immatriculation au registre du commerce et des sociétés, ou au répertoire des métiers, ou au registre des agents commerciaux. (**SIREN** = 9 chiffres ou les 9 premiers chiffres du SIRET, ce sont les mêmes ; **APE** = 4 chiffres).

RUBRIQUE 3

- Vous supprimez ou vous modifiez un traitement déjà déclaré à la CNIL : rappelez ici le **n° d'enregistrement** que vous a attribué la CNIL après la déclaration de celui-ci. Dans les autres cas, n'inscrivez rien.

RUBRIQUE 4

- "L'organisme déclarant" c'est vous, que vous soyez une personne physique ou morale (ex. : Docteur STETHOSCOPE ou SOCIETE DUPONT & DUPOND).
- Le public vous connait peut-être mieux sous un autre nom ou sous un sigle (ex. : SNCF, EDF).
- Pour les villes de Paris, Lyon et Marseille, indiquez entre parenthèses le n° de l'arrondissement s'il ne figure pas dans le code postal.

RUBRIQUE 5

- La CNIL a besoin d'un interlocuteur technique pour d'éventuels renseignements : indiquez le service compétent chargé de l'exploitation de votre traitement ou, le cas échéant, le sous-traitant mandaté à cet effet. Vérifiez que ce service possède bien une copie de la déclaration ou du récépissé qui vous sera délivré ultérieurement.
  Si vous faites une déclaration **ordinaire** ou une demande d'**avis**, vous devez fournir l'**annexe 5** (cf. page 5 de la notice explicative).

RUBRIQUE 6

- Si l'application qui vous permet de traiter vos informations possède un nom ou un sigle : indiquez-le ici.
- "Population concernée" : il s'agit des personnes intéressées par ce traitement, ex. : clients, adhérents d'une association, personnel, etc.

RUBRIQUE 7

- Indiquez le but de votre traitement, ex. : gestion du personnel, fichier fournisseurs ou clients, gestion de contrat de crédit, service télématique d'information, etc.
- Si vous faites une déclaration **ordinaire** ou une demande d'**avis**, vous devez fournir l'**annexe 7** (cf. page 5 de la notice explicative).

RUBRIQUE 8

- La loi reconnait à toute personne figurant dans un traitement un **droit d'accès** aux renseignements la concernant. Indiquez le nom du service, ou de l'organisme, ou de la personne habilitée à répondre à ces demandes individuelles d'accès.
- Si vous faites une déclaration **ordinaire** ou une demande d'**avis**, vous devez fournir l'**annexe 8** (cf. page 5 de la notice explicative).

RUBRIQUE 9

- Cette rubrique vous concerne **uniquement** si vous faites une déclaration **simplifiée**. Reportez-vous à la notice explicative page 10 pour consulter la liste des **normes**, et mentionnez le n° de la norme correspondante.
- Pour le secteur public, il existe des **modèles type** pour certains traitements (renseignez-vous auprès de la CNIL).

RUBRIQUE 10

- Il y a transmission d'informations, même si elle est effectuée sur support papier.
- Si vous répondez **oui**, vous devez fournir l'**annexe 10** (cf. page 5 de la notice explicative).

RUBRIQUE 11

- A remplir uniquement pour une déclaration **simplifiée** ou de **suppression. Dans ces deux cas, vous n'avez pas à remplir le verso du formulaire.**
- **N'oubliez pas de dater et de signer !**

4

RUBRIQUE 12

- Indiquez (45 caractères au maximum par ligne), la liste des principales fonctions de votre application. Aidez-vous, au besoin, des documents d'analyse fonctionnelle.
  Exemple des fonctions possibles pour une gestion du personnel :
  1-Entretien d'une documentation du personnel
  2-Etablissement du bulletin de salaire
  3-Gestion des affectations
  4-Gestion de la formation
  5-Gestion des carrières.
- Pour compléter cette rubrique, vous devez fournir les **annexes 12.1 et 12.2** (cf. page 6 de la notice explicative).

RUBRIQUE 13

- Vous devez fournir l'**annexe 13** (cf. page 6 de la notice explicative).

RUBRIQUE 14

- Catégories d'informations traitées
  - Votre traitement utilise un certain nombre de renseignements regroupés ici et affectés d'une lettre **A** à **P** (la liste n'est pas limitative) : cochez les cases correspondant à ces renseignements.
  - Sachez que le n° de sécurité sociale est le même que le n° du répertoire national d'identification des personnes physiques (RNIPP) attribué par l'INSEE.

- Catégories de destinataires
  - Distinguez bien les destinataires **internes** ou **externes** à votre entreprise.

Exemple :	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Administration du personnel (interne)	X															
URSSAF (externe)	X					X										
etc	X															

- Vous devez fournir l'**annexe 14** (cf. page 6 de la notice explicative, où des détails pratiques vous sont fournis et d'autres précisions vous sont demandées).

RUBRIQUE 15

- Si vous répondez **oui** à l'une ou l'autre de ces questions, vous devez fournir les **annexes 15.1 et 15.2** (cf. page 7 de la notice explicative).

RUBRIQUE 16

- Par "organisme extérieur" entendez toute **tierce** personne physique ou morale.
- Si vous répondez **oui** à l'une ou l'autre de ces questions, vous devez fournir l'**annexe 16** (cf. page 7 de la notice explicative).

RUBRIQUE 17

- **N'oubliez pas de dater et de signer !**

12 CARACTERISTIQUES DE L'APPLICATION* Fonctions :

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Suite de l'énumération sur papier libre

OUI		1
NON		2

13 SECURITES ET SECRETS*

- Existe-t-il des dispositions destinées à assurer la sécurité et la confidentialité des traitements et des informations ?

OUI		1
NON		2

- Sont-elles consignées dans un document ?

OUI		1
NON		2

- Le secret de certaines des informations traitées fait-il par ailleurs l'objet d'une protection légale ?

OUI		1
NON		2

14 CATÉGORIES D'INFORMATIONS TRAITÉES*

	A	Identité
	B	N° de Sécurité Sociale ou RNIPP (Art. 18)
	C	Situation familiale
	D	Situation militaire
	E	Formation - Diplômes - Distinctions
	F	Logement
	G	Vie professionnelle
	H	Situation économique et financière
	I	Déplacement des personnes
	J	Utilisation des médias et moyens de communication
	K	Consommation d'autres biens et services
	L	Loisirs
	M	Santé
	N	Habitudes de vie et comportement
	O	Informations en rapport avec la police
	P	Informations en rapport avec la justice

Suite de l'énumération sur papier libre

OUI		1
NON		2

CATÉGORIES DE DESTINATAIRES / **CATÉGORIES D'INFORMATIONS FOURNIES***

		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P			
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				

Suite de l'énumération sur papier libre

OUI		1
NON		2

15 LE TRAITEMENT FAIT-IL USAGE**

- d'informations nominatives concernant les infractions, condamnations ou mesures de sûreté (Art. 30) ?

OUI		1
NON		2

- d'informations nominatives faisant apparaître les origines raciales ou les opinions politiques, philosophiques, religieuses ou les appartenances syndicales des personnes (Art. 31) ?

OUI		1
NON		2

16 CESSION, INTERCONNEXION, MISE EN RELATION, RAPPROCHEMENT**

- Le traitement fournit-il des informations nominatives à un organisme extérieur ?

OUI		1
NON		2

- Le traitement reçoit-il des informations nominatives d'un organisme extérieur ?

OUI		1
NON		2

- Les informations enregistrées peuvent-elles être cédées, louées, échangées ?

OUI		1
NON		2

17 Nom du signataire : _____

Date : ____ / ____ / 19____

Fonction l'habilitant à signer : _____

Signature :

* Rubriques à compléter par des annexes.
** Si la réponse est oui, cette rubrique est à compléter par une annexe.

6

Annexe 2

Modèle de convention

CONVENTION D'ÉTUDE
MAÎTRE D'OUVRAGE - ORGANISME CHARGÉ DU RECUEIL

Relative à la réalisation d'une enquête ménages déplacements «standard Certu» auprès des ménages qui résident dans les communes de l'aire d'étude (carte et liste jointes en annexe).

ENTRE ..... (le maître d'ouvrage)
en abrégé «.....»

Adresse .....

Représenté par Monsieur ....., (titre),

Désigné ci-après «Le maître d'ouvrage»

d'une part,

ET

..... (l'organisme chargé du recueil)
en abrégé «.....»

Adresse .....

Représenté par Monsieur .....,

Désigné ci-après «Le maître d'œuvre»

d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

Préambule

Objectifs de l'étude :

.....
.....

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONVENTION

La convention a pour objet une enquête sur les déplacements auprès des ménages qui résident dans les communes faisant partie de l'aire définie en annexe 1.

Cette enquête suit la méthodologie développée par le Certu, précisée dans le document :

• L'enquête ménages déplacements «méthode standard» 1998.

Elle est caractérisée par son champ et la constitution de l'échantillon.

Le champ de l'enquête est constitué par les ménages ordinaires (au sens du recensement de la population) dont la résidence principale se situe dans des communes qui figurent en annexe 1.

L'échantillon (..... logements) est extrait :

- soit du fichier des logements du Recensement Général de la Population (RGP), complété des logements neufs construits depuis le dernier recensement (fichier SICLONE) ;
- soit du fichier des abonnés au téléphone (hors abonnés sur liste rouge ou liste orange), fichier « Téladresses « de France Télécom.

Le plan de sondage (stratification, taux de sondage) est préparé par le maître d'œuvre ....., et proposé au maître d'ouvrage.

ARTICLE 2 - DÉSIGNATION DES PERSONNES RESPONSABLES DE L'ENQUÊTE

Le maître d'ouvrage a désigné Monsieur ....., (titre) comme correspondant technique auprès du maître d'œuvre.

Pour le maître d'œuvre ....., l'étude est dirigée par Monsieur ....., (titre).

ARTICLE 3 - CONSISTANCE DE LA MISSION

Cinq phases sont distinguées :

Phase 1 : Conception et encadrement de l'enquête

Phase 2 : Préparation de l'enquête

Phase 3 : Suivi et réalisation de l'enquête

Phase 4 : Exploitation standard de l'enquête

Phase 5 : Rapport technique

Phase 1 et 2 - Conception, encadrement et préparation de l'enquête

Élaboration des questionnaires (annexe 5)

L'enquête comprend :

- Un questionnaire principal :
  questionnaire standard Certu des enquêtes ménages déplacements.

Il comprend quatre fiches : Ménage, Personnes du ménage, Déplacements et Opinion.

- Un questionnaire complémentaire :
  questionnaire spécifique élaboré par le maître d'ouvrage.

Le maître d'œuvre a la responsabilité de la mise en forme de ces questionnaires.

Le maître d'œuvre teste l'ensemble des questionnaires afin d'en apprécier le temps de passage et la compréhension auprès des enquêtés. Le temps moyen de questionnement dans un ménage, pour la totalité des questionnaires, ne doit pas dépasser une heure trente.
Le maître d'ouvrage assure la validation définitive des questionnaires et signe le «bon à tirer».

Le maître d'œuvre réalise la maquette définitive et l'impression des questionnaires.

Élaboration des découpages
Le maître d'œuvre élabore avec le maître d'ouvrage, le découpage de l'aire d'enquête en secteurs de tirage.

Il doit être compatible avec le(s) découpage(s) utilisé(s) lors de la ou des précédentes enquêtes de l'agglomération …… réalisée(s) en 19....

Élaboration et tirage de l'échantillon
Le tirage de l'échantillon est effectué soit :
- dans le fichier des logements du Recensement Général de la Population (RGP), complété des logements neufs construits depuis le dernier recensement (fichier SICLONE) ;
- soit dans le fichier des abonnés au téléphone (hors abonnés sur liste rouge ou liste orange), fichier « Téladresses « de France Télécom.

Démarches auprès de la CNIL et du Comité du Label
Le maître d'ouvrage réalise l'ensemble des démarches auprès de la CNIL et du Comité du Label, avec l'objectif de tenir le calendrier de l'enquête défini dans l'article 5.

Conception et impression des documents annexes
La conception, la maquette et l'impression des documents annexes nécessaires à la réalisation de l'enquête sont à la charge du maître d'œuvre.

Les documents sont validés par le maître d'ouvrage.

Recrutement et formation du personnel d'enquête
Le recrutement, la formation, la gestion, la rémunération des gestionnaires d'enquête et des enquêteurs sont assurés par le maître d'œuvre

Les enquêteurs sont soumis aux règles professionnelles habituelles de la profession.

Phase 3 - Suivi et réalisation de l'enquête

Pour assurer la gestion du recueil de données, et conformément à la méthodologie Certu, le maître d'œuvre met en place un bureau de gestion **sur le lieu d'enquête.**
Ce bureau est composé d'un ou de plusieurs responsables et de gestionnaires d'enquête (indiquer le nombre, celui-ci est lié au nombre d'enquêteurs).
Chaque gestionnaire a en charge **12 enquêteurs au maximum.**

Le maître d'œuvre a la charge de la collecte des données par enquêteur et la gestion du bureau.
Pour assurer le suivi de la collecte, le Certu, par l'intermédiaire du Cete Nord-Picardie, met à la disposition du maître d'œuvre un logiciel spécialisé, fonctionnant sur micro-ordinateur.

Le maître d'œuvre assure la lecture, la vérification, le contrôle et la codification des données collectées, et la production hebdomadaire du tableau de bord.

Dans le cadre du «contrôle qualité de l'enquête», le Certu a accès aux différents éléments du recueil et aux données statistiques qui en résultent, pour en vérifier la fiabilité.

Le maître d'œuvre applique au niveau de chaque questionnaire les contrôles de validité et de cohérence définis dans le «Dossier Pilote».
Le maître d'œuvre définit les contrôles nécessaires relatifs aux éventuelles questions locales ou questionnaire supplémentaire local.

Phase 4 - Exploitation standard de l'enquête

Saisie informatique
Le maître d'œuvre assure la saisie des questionnaires qui est contrôlée par double saisie.

Exploitation
Le maître d'œuvre effectue la transformation du fichier selon l'ergonomie Certu et transmet le fichier apuré au Cete Nord-Picardie.
Ce fichier «standard» sera complété par les éventuelles questions ou/et questionnaires complémentaires locales.
Ces renseignements devront figurer, soit, pour les questions complémentaires, en fin de chaque fiche, soit, pour le ou les questionnaires complémentaires, en fin de fichier.

Le Certu, par l'intermédiaire du Cete Nord-Picardie, réalise l'exploitation standard du fichier «standard Certu».
Le maître d'ouvrage rémunère directement cette prestation au Cete Nord-Picardie.

L'exploitation des questions ou/et questionnaire(s) complémentaires sont assurés par .....

Phase 5 - Document technique

En complément à l'exploitation standard du Certu, le maître d'œuvre réalise un document technique indiquant les conditions de réalisation de l'enquête et comprenant l'ensemble des documents utilisés pour l'enquête et son exploitation.
Ce document devra être fourni au Certu.

ARTICLE 4 - CONDITIONS DE RÉALISATION DE L'ENQUÊTE

Le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre se réunissent au début de chaque phase et lors d'événements importants le nécessitant.

ARTICLE 5 - DÉLAIS D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

Le calendrier des opérations a été établi en tenant compte du déroulement de l'enquête sur le terrain entre le ..... et le ....., soit ..... jours de collecte, hors période de vacances scolaires.

Phase 1 et 2

Conception, encadrement et préparation de l'enquête
- à dater de la signature de la convention jusqu'à fin .....

Phase 3

Suivi et réalisation de l'enquête
- de fin ..... à fin ..... (date à laquelle sera disponible le fichier apuré)

Phase 4

Exploitation standard de l'enquête
- fin .....

Phase 5

Rapport technique
- fin .....

Ce calendrier sera modifié si la CNIL n'a pas rendu son avis sur l'enquête avant le ....., ou si des perturbations (grève des transports publics, météo exceptionnelle...) interviennent pendant la collecte, entraînant la neutralisation d'une ou plusieurs semaines et prorogeant d'autant les délais.

En cas de retard dans la fourniture des documents et de la délivrance des autorisations, le délai d'exécution de la mission sera prolongé d'une durée au moins égale à celle du retard correspondant.

ARTICLE 6 - UTILISATION DES DONNÉES

Le fichier des données issu de l'enquête ménages déplacements est la propriété du maître d'ouvrage et du ministère en charge des Transports.

Le logo du ministère en charge des Transports ainsi que la mention «Enquête ménages déplacements» devront figurer sur la couverture de tous documents de présentation de résultats de l'enquête.

La publication des résultats ne devra en aucun cas porter sur des secteurs géographiques dont la population est inférieure à 2000 habitants.

Les fichiers cédés ne devront pas contenir des secteurs géographiques dont la population est inférieure à 2000 habitants. Dans le cas contraire, l'organisme destinataire devra obtenir l'avis favorable de la CNIL.

ARTICLE 7 - SECRET STATISTIQUE ET PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

Les personnes qui ont accès aux données individuelles sont tenus au respect de toutes les règles du secret statistique, conformément à la loi 51.711 du 7 juin 1951.

Le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre s'engagent à respecter le secret statistique tant en ce qui concerne la collecte que la diffusion des données. En application de la loi 78.17 du 6 janvier 1978, le traitement pour être mis en oeuvre devra avoir reçu l'avis favorable de la CNIL.

ARTICLE 8 - COÛT DES TRAVAUX ET FINANCEMENT

Le coût total des travaux s'élève à ..... **F HT** (..... **F TTC**).

La décomposition de ce prix figure en annexe 3.

Le montant de la présente convention sera payé dans les conditions indiquées en annexe 4 (échéancier de paiement).

ARTICLE 9 - RÉVISION DES PRIX

Les travaux, objet de la présente convention, sont établis suivant un prix global et forfaitaire, non révisable.

Cependant, dans le cas où l'enquête serait arrêtée pour cas de force majeure, (grève, météo extrême), momentanément ou définitivement, le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre examineront ensemble les incidences financières de ces perturbations.
Après examen des conséquences entraînées par ces perturbations, un avenant sera négocié entre le maître d'ouvrage et le maître d'œuvre.

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE PAIEMENT

Les factures du maître d'œuvre seront adressées au maître d'ouvrage, en trois exemplaires et payées selon l'échéancier figurant à l'annexe 4.
Elles seront accompagnées d'un état d'avancement de l'enquête.
Le maître d'ouvrage disposera d'un délai de quinze (15) jours à compter de la date de réception de la facture pour procéder aux constatations.

Les règlements seront effectués à l'ordre du maître d'œuvre.

ARTICLE 11 - DURÉE DE LA CONVENTION

La présente convention est conclue pour la durée des travaux prévue à l'article 5.
La convention peut être modifiée par avenant, notamment en ce qui concerne les délais d'exécution des travaux.

ARTICLE 12 - LITIGES

En cas de désaccord dans l'exécution ou l'interprétation de la présente convention, avant toute action contentieuse devant le tribunal administratif de ....., seul compétent, les parties s'engagent à épuiser toutes les possibilités de conciliation.

ARTICLE 13 - CLAUSE EXÉCUTOIRE

La présente convention est dispensée de droit de timbre et de formalité d'enregistrement. Elle devient exécutoire après avoir été revêtue de la signature des parties contractantes.

La présente convention comprend ..... feuillets et les annexes n° :

1 : Aire d'enquête
2 : Constitution de l'échantillon - plan de sondage
3 : Coût des travaux
4 : Échéancier de paiement
5 : Questionnaires

Fait en ..... exemplaires originaux à ....., le.....

Le maître d'ouvrage Le maître d'œuvre

Annexes à la convention

Annexe 1 :
Liste des secteurs de l'aire d'enquête et carte de l'aire d'enquête

Annexe 2 :
Constitution de l'échantillon, plan de sondage

Annexe 3 :
Coût des travaux

Annexe 4 :
Échéancier de paiement

Annexe 5 :
Les questionnaires